Lublin, dnia 2 stycznia 1932 r.

LUBELSKI

DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 1.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

DZIAŁ URZĘDOWY.

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych.

a) władz administracji ogólnej.

1.

OGŁOSZENIE
URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO

w sprawie

wykazu cegielni Hoffmanowskich i polowych, jako wytwórni ogniotrwałych materjałów budowlanych na terenie województwa lubelskiego w/g stanu z dn. 1 lipca 1931 r. w związku z akcją odbudowy i przebudowy wsi naszej w kierunku ogniotrwałym

L. 1678/3/AOdb/31.

Szeregiem zarządzeń, a mianowicie z dn. 17.XII 1929 r. L. 2981/1/Adm. (Dziennik Wojewódzki Nr. 43/29 r. poz. 470), z dn. 6.III.30 r. L. 214/1/Adm. (Dziennik Wojewódzki Nr. 10/30 r. poz. 93), z dn. 28.V.1930 r, L. 1889/Sm. (Dziennik Wojewódzki Nr. 22/30 r. poz. 178. z dn. 24.VI.30 r. L. 8014/DR. (Dziennik Wojewódzki Nr. 23/30 r. poz. 194, z dn. 8.VII.30 r. L. 2333/Sm. (Dziennik Wojewódzki Nr. 24/30 r. poz. 203, z dnia 31.VII.30 r. L. 2754/Sm. (Dziennik Wojewódzki Nr. 27/30 poz. 237), z dn. 12.IX.30 r. L. 2441/1/Adm. Dziennik Wojewódzki Nr. 33/30 r. poz. 273), z dn. 24.X.1930 r. L. 2035/Adm. (Dziennik Wojewódzki Nr. 40/30 r. poz. 351) oraz z dn. 13.II.31 r. L. 2863/4/Adm. (Dziennik Wojewódzki Nr. 5/31 r. poz. 50) — Urząd Wojewódzki dał wyraz swoim zamierzeniom na polu propagandy budownictwa ogniotrwałego oraz dążył do stopniowego urzeczywistnienia tego programu.

W związku z tą akcją ogłasza się poniżej szczegółowy wykaz cegielni polowych i Hoffmanowskich, istniejących na terenie województwa lubelskiego w/g stanu na dzień 1.VII 1931 r. na podstawie danych dostarczonych przez wydziały powiatowe.

Należy się spodziewać, że dane zawarte w tym wykazie podobnie jak uprzednio ogłoszone wykazy betoniarni posłużą, jako materjał orjentacyjny i informacyjny w zakresie wytwórczości ogniotrwałych materjałów budowlanych, wszystkim czynnikom tak państwowym jak i samorządowym, oraz instytucjom społecznym, działającym w akcji ogniotrwałej odbudowy i przebudowy wsi polskiej, której postępy uzależnione są między innemi od stopnia rozwoju wytwórczości ogniotrwałych materjałów budowlanych.

Z ogólnego podsumowania dołączonych wykazów cegielni wynika, że w dniu 1 lipca 1931 r. było uruchomionych, względnie w stadjum uruchomienia 451 cegielni o ogólnej ilości produkcji rocznej cegieł 100.028,000. Z powyższej ilości cegielni: 426 stanowi własność prywatną, 17 — samorządów, 8—państwa.

Grupując materjał zebrany w/g. czasokresów: do 1926 r. i od 1926 r. wynika, że do 1926 r. istniało 205 cegielni (w czem 195 prywatnych, 2 — samorządowych i 8 państwowych) o ogólnej produkcji rocznej 75.650.000 cegieł, w okresie zaś od 1926 r. do 1 lipca 1931 r. powstało dalszych 246 cegielni (w czem 231 prywatnych i 15 samorządowych), o ogólnej produkcji rocznej 24,378.000 cegieł.

Zaznacza się jednocześnie, że pozornie rażąca dysproporcja między znaczną ilością nowopowstałych cegielni a małym stosunkowo przyrostem produkcji w okresie po roku 1926 tłomaczy się tym faktem, że w liczbie cegielni jakie istniały przed 1926 r. znajduje się wielka ilość Hoffmanowskich cegielni o dużej ilości produkcji, natomiast od 1926 r. na skutek inicjatywy władz i samorządów powstała wielka ilość cegielni polowych, których produkcja nie może być tak wydajna jak Hoffmanowskich, a głów-

na ich rola polega na tem, że są one rozrzucone równomiernie po całym terenie województwa w wielkiej ilości i w ten sposób przyczyniają się do udostępnienia nabycia cegły dla rolników niemal na miejscu, skutkiem czego odpada koszt przewozu na miejsce budowy. Natomiast cegielnie Hoffmanowskie jako zakłady o charakterze fabrycznym skupione są przeważnie w większych ośrodkach miejskich dla potrzeb budownictwa w miastach, bądź też są własnością wielkich posiadłości rolnych (ordynacji, cukrowni i t. p.) z produkcją dla własnego przedewszystkiem użytku.

Lublin, dnia 11 grudnia 1931 r.

Za Wojewodę
(—) *Dr. B. Grużewski.*
Naczelnik Wydziału.

zał. do L. 1678/3 AOdb./31

WYKAZ

cegielni polowych i Hoffmanowskich na terenie województwa lubelskiego według stanu na 1 lipca 1931 r.

Powiat Bialski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni		Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
		Gmina	Miejscowość				
	s a m o r z ą d o w e						
1	Sejmik bialski		Kodeń	1930	polowa	200.000	w 1931 r. po ukończeniu przewiduje się wypał od 100.000 do 200.000 szt.
2	Sejmik bialski		Łomazy	1930	polowa	60.000	
	p r y w a t n e						
3	Bron. Osypiuk		Kodeń	1930	polowa	30.000	rozpoczęta budowa kaflarni
4	Alek. Szkodziński		„	1920	polowa	30.000	
5	Wacław Berger		Łomazy	1926	polowa	70.000	
6	Synowie Santi Morgenszterna		„	1901	polowa	60.000	
7	Jan Sakowicz		„	1925	polowa	60.000	w 1931 r. zupełnie nieczynna
8	Grzegorz Jarzębkowski	gm. Sidorki	Lisy	1931	polowa	20.000	
9	Jan Ceniuk	gm. Sitnik	Cicibor	1924	polowa	45.000	
10	Miecz. Ratajewicz		Zabłocie	1929	polowa	120.000	
11	Grzegorz Kozicki		„	1923	polowa	50. 00	
12	Julj. Semeniuk		„	1930	polowa	15.000	
13	Leon Wołoszuk i Jan Korzeniowski		„	1923	polowa	75.000	
14	Stefan Sobol		„	1925	polowa	30.000	
15	Konstanty Martyniuk		„	1930	polowa	10 000	
16	Leonard Dreszer	gm. Zabłocie	Dobromyśl	1930	polowa	10.000	
17	Stenzel i Spółka		Chotyłów	1926	hoffman.	3.000.000	
18	Wejsman Selma		„	1930	hoffman.	2.000.000	projektowana produkcja na rok 1931

Powiat Biłgorajski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni: Gmina	Miejsce wytwórni: Miejscowość	Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
	p r y w a t n e						
1	Wajntraub Judka		m. Biłgoraj ogrody	1906	polowa	60.000	
2	Naklicki Józef		w. Pardysówka	1913	„	12.000	
3	Bordzań Michał		w. Aleksandrów	1923	„	8.000	obecnie nieczynna
4	Popko Jan		Wola-Obszańska	1930	„	40.000	obecnie nieczynna
5	Śmieciuch Maciej		Bukowina	1928	„	40.000	
6	Łuszczak Józef		Bukowina	1929	„	40.000	
7	Borowiec Wasyl		Biszcza	1926	„	60.000	
8	Matrać Wacław		Radzięcin	1924	„	100.000	
9	ś.p. Biłopowicza Teodora		kol. Marjampol	1923	„	50.000	
10	Furmanek Franciszek		k. Teodorówka	1929	„		nieczynna od 1928 r.
11	Par. Rzym.-Kat. Dzwola		Dzwola	1920	„		nieczynna
12	Chelstowski Wacław		Kocudza Górna	1930	„	10.000	Czynna była przez 3 m-ce
13	Ordynacja Zamoyska		Cegielnia	1916	„	120 000	
14	Ordynacja Zamoyska		w. Księżpol Łukawiec	1840	„	120 000	
15	Buczek Andrzej		Chmielek	1921	„	50.000	
16	Stelmach Stanisław		Łukowa	1900	„	100.000	
17	Jaceczko Antoni		Lipiny Górne	1926	odkrywkowa	10.000	
18	Stanisław Wujec		Podlesie	1901	polowa	65.000	
19	Zań Stanisław		Dąbrowica	1925	„	24 000	
20	Markiewicz Antoni		Korczów	1924	„	80.000	
21	Wolanin Józef		Korczów	1920	„	16.000	
22	Wolanin Walenty		Korczów	1920	„	40.000	
23	Wejnman Icek		Dereźnia Solska	1925	„	30.000	
24	Janiszewski Stanisław		Sól	1924	„	30 000	
25	Pszczoła Kazimierz		Tarnogród	1918	„	30 000	
26	Szymanik Michał		Tarnogród	1925	„	20.000	
27	Krassowski Wojciech		Luchów Górny	1926	„	20.000	
28	Gurdziel Stanisław		Różaniec	1928	„	10.000	

Powiat Chełmski.

	p a ń s t w o w a						
1	Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu — dzierżawi Jan Małysz	gm. Pawłów	Krowica	1921	polowa-ręczna	100.000	
	p r y w a t n e						
2	Stowarzyszenie Budowlane	gm. Bukowa	os. Sawin	1920	polowa	100.000	
3	Stowarzyszenie Budowlane	gm. Cyców	kolonja Józefin	1922	„	12.000	
4	Dederko Roman	gm. Bukowa	os. Sawin	1928	„	60.000	
5	Holeblat Moszko	„ „	„ „	1923	„	60.000	
6	Majcher Wincenty	„ „	kol. Bachus	1929	„	30.000	
7	Budzyński Juljan	gm. Rejowiec	w. Hruszów	1930	„	8.000	na pobudowanie pieca
8	Ch. Szejnberg, W. Inlender i J. Brafman	gm. Staw	kol. Horodyszcze	1907	Hoffmanowska	2.000.000	

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni		Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
		Gmina	Miejscowość				
9	Sp. Maksymiljana Bieńkowskiego	gm. Wiszniewice	maj. Świerszczów	1912	polowa	120.000	
10	Wierzchowski Ignacy	gm. Świerże	w. Świerże	1924	„	100.000	
11	Cybulski Józef	gm. Świerże	w. Okopy	1915	„	60.000	
12	Dychter Samuel	gm. Krzywiczki	w. Okszów	1912	Hofmanowska	1.000.000	
13	Hersz Blumenfeld Szmul-Lejba Grodzki i sukc. Gurfinkla Nojecha	gm. Krzywiczki	Trubaków	1884	Dtto	2.500.000	
14	Sp. Henryka Załuskiego		majątek Kulik	1912	polowa	50.000	
15	Kazimierz Raczkiewicz	gm. Żmudź	kol. Pobołowice	1926	„	24.000	
16	Władysław Pyjek	„ „	kol. Rudno	1929	„	28.000	

Powiat Garwoliński.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Gmina	Miejscowość	Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
	S a m o r z ą d o w e						
1	Urząd Gminy Stężyca	gm. Stężyca	Pawłowice	1929	polowa	70.000	
	P r y w a t n e						
2	Spad. Afanasjewa Bazylego	gm. Górzno	Głosków	1910	Hofmanow.	1.500.000	
3	Rękawek Stan. i Sp.	„ „	Taluba	1931	polowa	500.000	
4	Górski Wiktor	gm. Łaskarzew	Uścieniec	1931 1895	„	150.000	nieczyn. obec.
5	Gromada os. Łaskarzew	os. Łaskarzew	Łaskarzew	1912	„	100.000	
6	Waldman Moszek	„ „	„	1929	„	100 000	
7	Kwiatkowski Jan	gm. Maciejowice	Oronne	1922	„	40.000	
8	Potocki Jakób	gm. Miastków	Zabrózdy	1929	„	100.000	wydzierż. przez gm. Miastków
9	Potocki Jakób	gm. Osieck	Łucznica	1923	„	100.000	nieczyn.
10	Trzaskowska Marja i Sp.	„ „	Osieck	1929	„	90.000	
11	Pokorski Marcin	gm. Podłęż	Podłęż	1931	„	60.000	
12	Skrzynecki Aleks.	gm. Ryki	Ryki Królewskie	1914	„	200.000	
13	Czapski Seweryn	„ „	Ryki Królewskie	1927	„	200.000	
14	Horowicz Chaim	gm. Sobolew	os. Sobolew	1928	„	130.000	
15	Szol Wacław i Inger Moszek	gm. Sobienie Jez.	os. Sobienie	1925	„	200.000	
16	Skrzynecki Aleksander	gm. Trojanów	Niwa Babicka	1910	Hofmanowska	750.000	
17	Tow. „Lasmet" w Bydgoszczy	gm. Trojanów	Podobłocie	daty założenia ustalić nie można prawd. około 1840 r.	Hofmanowska	1.500.000	
18	Tow. Osad Rolnych zapisu hr. Kickiego	gm. Ułęż	Sobieszyn	1886	polowa	48.000	
19	Wierzchoń Jan	gm. Ułęż	Wąwolnica	1928	„	24.000	
20	Czartoryska Ludwika	„ „	Zernik	1912	„	15.000	
21	Rostworowski Stan.	gm. Wilga	maj. Wilga	1910	„	200.000	
22	Tow. „Lasmet"	gm. Wola Rębkowska	Miętne	1919	(ulepszon.)	2.000.000	dzierż. Kozłowski Janusz Garwolin.
23	Janaszek Aleks.	gm. Żelechów	Wola Żelechów	1928	polowa	60.000	
24	Gliński Paweł	„ „	Stefanów	1929	„	30.000	
25	Stolarzewski Jan	„ „	m. Żelechów	„	„	30 000	
26	Czopek Franciszek	„ „	m. Żelechów	1928	„	21.000	

Powiat Hrubieszowski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni: Gmina	Miejsce wytwórni: Miejscowość	Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej (sztuk)	UWAGI
	s a m o r z ą d o w e						
1	Magistrat m. Hrubieszowa	Hrubieszów	Hrubieszów	1926	polowa	200.000	
2	Urząd Gminy Grabowiec	Grabowiec	Wygon os. Grabowiec	1929	„	100.000	
	p r y w a t n e						
1	Krauze Włodzimierz	Hrubieszów	Hrubieszów ul. Koszarowa	1903 1904	Hofma-nowska	w 1930 r. 1,500.000	
2	Towarzystwo Rolnicze fund. Staszica	„	Hrubieszów Pobereżany	1927	polowa	150 000	
3	Magistrat m. Dubienki Spółdzielnia Bud. w Dubience	m. Dubienka	Dubienka		polowa-ręczna	100.000	
4	Szewczyk Jan	Białopole	wieś i gmina Białopole	1925	polowa	100.000	
5	Modesta Wydżdżyna	„	kol. Raciborowice	1920	„	100.000	
6	Aihler Karol	„	wieś Strzelce	1930	„	80.000	
7	Kowalczuk Tomasz	„	kol. Krynice	1928	„	100.000	
8	Golbartyn Nuta	„	w. Rogatka	1908	„	200.000	
9	Bureć Józef	„	w. Rogatka	1929	„	100.000	
10	J. Borucki i S-ka	Dołhobyczów	w. Dołhobyczów	1928	„	60.000	
11	W. Klisze i S-ka	„	„ „	1928	„	60.000	
12	W. Skibski i S-ka	„	w. Honiatyn	1929	„	40.000	
13	L. Górski i S-ka	„	w. Hołubie	1929	„	40.000	
14	M. Piotrowski i S-ka	„	w. Oszczów	1928	„	40.000	
15	Prystupa Antoni	Grabowiec	kol Grabowiec	1911	„	60.000	
16	Jędruszczak Paweł	„	w. Białowody	1927	„	45 000	
17	Tałaj Stefan	„	w. Bronisławka	1930	„	100.000	
18	Martyniewicz Jan	„	w. Janowe-Sołtysy	1928	„	80.000	
18a	Lazer Szaja	„	w. Czechówka	1909	„	60.000	
19	Jabłoński Konstanty	w. Hołuzne	w. Hołuzne	1928	„	100.000	
20	Sp. Akc. Cukrowni Strzyżów	Horodło	Strzyżów	1930	„	80-100 tys.	
21	Gmurczuk Stanisław	„	os. Horodło	1912	„	30.000	
22	Lerner Icko	„	os. Horodło	1928	„	nieczynna od 1930 r.	
23	Gąsior Bronisław	Uchanie	kol. Staszic	1930	„	150.000	
24	Kucharski Jan	„	w. Pielaki	1928	„	45.000	
25	Du-Chateau Piotr	„	maj. Włodzin	1900	„	250.000	
26	Olechwir Bernard (dzierżaw.)	„	w. Jarosławiec (Bundyż.)	w stadjum bud.	„	po skończ. bud. w roku 1931 wypr. 100.000	
27	Bichler Lejba	Kryłów	os. Kryłów	1890	„	120.000	
28	Bier Mordko	„	os. Kryłów	1880	„	75.000	
29	Wytryszcz Michał	Miączyn	wieś Miączyn	1927	„	19.000	
30	Klimkiewiczowa Janina	Miączyn	kol. Rogów	1925	„	nieczynna od 1929 r.	
31	Mazurek Aniela	„	w. Stanisławka	1928	„	7.000	
32	Bank Ziemiański Warszawa	Mircze	maj. Modryń	1928	„	50.000	
33	Rudka Michał	Mołodjatycze	Bereść Nr. B. (kolonja)	1927	„	nieczynna od 1931 r.	
34	Kucharuk Wasyl i S-ka	„	Bereść Nr. D. (kolonja)	1927	„	nieczynna	
35	Stopyra Maciej	„	kol. Gdeszyn	1922	„	nieczynna od 1929 r.	
36	Gromada wsi	„	w. Majdan W.	1929	„	nieczynna od 1931 r.	

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni — Gmina	Miejsce wytwórni — Miejscowość	Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
37	Horodyski Władysław	"	folw. Ostrówek	1921	"	80.000	
38	Kutera Jana	"	w. Trzeszczany	1924	"	nieczynna od 1930 r.	
39	Łaciński Piotr	"	"	1928	"	" "	
40	Gołębiowski Wincenty	"	"	1905	"	" "	
41	Łaciński Jan	"	"	1926	"	" "	
42	Sztrum Fajga	Moniatycze	kol. Obrowiec	1930	"	wypalono) w r. 1930) 70.000)	
43	Pohorecki Stanisław	Werbkowice	maj. Terebiniec	1929	"	200.000	
44	Sękowska Wanda	"	" Leopoldów	1905	"	200.000	
45	Bednarczuk Jan i S-ka	"	kol. Hostynne	1923	"	150.000	
46	Miazga Serafin	"	kol. Hostynne	1929	Hofmanowska	1,000.000	

Powiat Janów Lubelski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Gmina	Miejscowość	Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
	p a ń s t w o w e						
1	Skarb Państwa (Nadleśnictwo)	Dzierzkowice	w. Dzierzkowice-Grabowy Las	1916	polowa	100.000	obecnie nieczynna
	p r y w a t n e						
1	Sulowski Wawrzyniec	Batorz	w. Błażek	1927	polowa	22.000	
2	Szymonczyk Marjanna	"	w. Wólka Batorska	1926	"	20.000	
3	Sosnówka Wawrzyniec	"	w. Ździłowice cz. III	1926	"	18.000	
4	Wach Andrzej	Brzozówka	w. Wierzchowiska	1931			w budowie przyp. prod. 20.000 szt.
5	Porada Wojciech i S-ka	Chrzanów	w. Branew	1924	"	20.000	
6	Wołoszyn Jan	"	"	1928	"	18.000	
7	Siemczyk Andrzej	"	"	1928	"	20.000	
8	Marczak Jan	"	w. Otrocz	1926	"	15.000	
9	Warszawskie T-wo Dobrocz.	Gościeradów	w. Suchecka Dąbrowa	1923	"	125.000	
10	Gotner Leon	Kawęczyn	w. Godziszów	1928	"	10.000	obecnie nieczynna
11	Matysek Jan	"	"	1928	"	8.000	
12	Ordynacja Zamojska	"	w. Ruda	1870	"	220.000	
13	Rożek Jan	"	w. Rataj Ordynacki	1927	"	10.000	
14	Zielonka Moszek	Kosin	w. Borów (Pstrągi)	1929	"	200.000	od 15.IX,1930 nieczynna
15	Dąbrowski Tadeusz	Modliborzyce	w. Ciechocin	1900	"	30.000	
16	Pasztaleniec Józef	"	w. Dąbie	1926	"	26.000	
17	Grosman Szabsa	"	kol. Modliborzyce	1905	"	24.000	
18	Walczyński Stanisław	"	"	1927	"	24.000	
19	Piasecki Antoni	Urzędów	folw. Popkowice	1900	"	200.000	
20	Drzymała Walenty	Zaklików	w. Gielnia	1930	"	30.000	
21	Gajewski Adam	"	"	1930	"	40.000	
22	Waleryś Józef	"	"	1927	"	50.000	
23	Golecki Józef	"	os. Zaklików	1910	"	100.000	obecnie nieczynna
24	Komierzyński M. i Wieczorek	"	"	1925	"	150.000	
25	Słabczyński Tomasz	"	"	1900	"	160.000	
26	Swiderski Jan	"	"	1930	"	60 000	
27	Zakościelny Tomasz	"	"	1931	"		obecnie w budowie
28	Pluder Feliksa	m. Kraśnik	m. Kraśnik	1914	Hoffman.	200.000	
29	Pluder Feliksa	"	"	1929	"	400.000	
30	Sowa Bronisław	"	"	1906	"	400.000	
31	Zdybicki Władysław	"	"	1910	"	300.000	

Powiat Konstantynowski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni		Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
		Gmina	Miejscowość				
	p a ń s t w o w e						
1	Adm. Dóbr Państwowych Janów-Wygoda	gm. Pawłów	Adm. Dóbr Państwowych Janów-Wygoda	1923	polowa	200.000	
	s a m o r z ą d o w e						
2	Magistrat m. Janowa		m. Janów-Podl.	1929	polowa	120.000	
3	„ „ Łosice		„ Łosice	1930	„	178.000	
	p r y w a t n e						
4	Andrzej Jaszczuk	gm. Górki	kol. Pasieka	1904	polowa	75.000	
5	Marja Korybut-Woroniecka	„ Huszlew	maj. Huszlew	1930	„	100.000	
9	Tomasz Greguła		maj. Werchliś	nieczyn	„	—	
7	Rosenwerth Stanisław	gm. Rokitno	maj. Cieleśnica	1922	„	120.000	
8	Rosenwerth Jadwiga	„ „	maj. Klonownica	1906	„	150.000	
9	Franczuk Józef	„ Sarnaki	os. Sarnaki	1923	„	150.000	
10	Plater-Zyberk Tadeusz	„ Zakanale	Stasinów	1909	Hoffmanowska	nieczyna może wyprodukować 1 miljon sztuk cegły,	
11	Szulc Władysław	„ Łosice	os. Artych	1930	polowa	75.0000	

Powiat Krasnystawski.

	p a ń s t w o w e						
1	Majątek państwowy	Siennica Róż.	folw. Siennica II	1914	polowa	nieczynna	
	s a m o r z ą d o w e						
1	Wydział Powiatowy	Krasnystaw	w. Stężyca	1926	polowa	300.000	
	p r y w a t n e						
1	Paradowski Andrzej	Izbica	w. Stryjów	1930	polowa	25.000	
2	Winiarska Katarzyna	Gorzków	os. Gorzków	1928	„	20.000	
3	Olszewski Stanisław	Żółkiewka	w. Średnia wieś	1928	„	18.000	
4	Chrościechowski Kazimierz	„	folw. Wierzchowina	1890	„	nieczynna	
5	Koszarski Jerzy	Siennica-Róż.	folw. Baraki	1925	„	100.000	
6	Smorczewski Robert	D tto	folw. Wierzchowina		„	nieczynna	
7	Potocki Antoni	Czajki	maj. Bończa	1914	„	72.000	
8	Spółdzielnia Rolniczo Budow.	„	w. Anielpol	1929	„	50.000	
9	Skubicz Stanisław	„	w. Kraśniczyn	1930	„	27.000	
10	Spółka Cegielniana	„	w. Bończa	1929	„	100.000	
11	Spółka Rolniczo Przemysłowa	m. Krasnystaw	w. Krakowskie-Przedmieście	1919	„	300.000	
12	Ordynacja Zamojska	Turobin	w. Olszanka	1885	„	200.000	
13	Pastucha Józef	„	w. Tarnawa	1926	„	40.000	
14	Mączka Jan	„	w. Zagrobla	1926	„	50.000	

Powiat Lubartowski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni		Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
		Gmina	Miejscowość				
1	Władysław Kowalczyk		m. Lubartów	—	—	—	od dłuższego czasu nieczynna
2	dzierżawca Bolesław Jóźwiak		m. Łęczna		polowa	80.000	przed wojną światową obecnie nieczynna
3	Bylicki Piotr		wieś Wygnanów	1928	„	40.000	
4	Jach Jan		wieś Wygnanów	1927	„	60.000	
5	ogół wsi Wygnanów		wieś Wygnanów		„	—	w trakcie budowy
6	Józef Rozen		wieś Stoczek		„	—	„
7	Hr. Karol Raczyński	gm. Czemierniki	w. Zygmuntów	1885	„	60.000	
8	ogół wsi Firlej	gm. Firlej	osada Firlej	1929	„	270.950	
9	Jan Bartyś	„	fol. Rozwadów	1927	„	100.000	
10	Jan Siedlecki	gm. Ludwin	kol. Szczecin	1928	„	100.000	
11	Lucjan Szymański i Mundtowa Halina	„	kol. Badzic cz. I	1929	„	150.000	
12	Zabłocki Jan	„	wieś Kaniwola	1930	„	125.000	
13	Gustaw Frank	gm. Luszawa	(w.) kol. Zawada	1890	„	35.000	
14	Wojciech Gruszka	„	w. Leszkowice	1929	„	20.000	
15	Izrael Zylberg i Kielman Goldszmidt	gm. Łucka	kol. Wincentów	1912	hoffman.	500.000	
16	Maciej Sierociński	„	kol. Wincentów	1928	„	500.000	
17	Michał Sternik	„	kol. Wincentów	1916	polowa	100.000	
18	Franciszek Radomski i Karol Zarzycki	„	k. ŻórawieBagno	1930	„	50.000	
19	Ignacy Poświadek	gm. Michów	kol. Michów „A“	1924	„	45.000	
20	Marta Łosiowa	gm. Niemce	maj. Niemce	1922	„	30.000 do 120.000	
21	Adam Zamoyski	„	folw. Dys	—	„	100.000	w/g oświadczenia Ord. w r.ub. omawiana cegielnia nie była czynna
22	Franciszek Gajos	gm. Samoklęski	kol. Starościn	1929	„	100.000	
23	Olgierd Grabowski	gm. Serniki	Las Baran	1922	„	200.000	
24	Jan Krystyn Ostrowski	gm. Spiczyn	fol. Charlęż	1929	„	400.000	cegielnia nieczynna od maja do sierpnia
25	Szczepan Wierzchoń	gm. Wielkie	kol. Dębiny	1928	„	100.000	
26	ogół wsi Wielkie	„	kol. Wielkie	1929	„	150.000	

Powiat Lubelski.

	państwowe						
1	maj. państwowy	Zemborzyce	Zemborzyce	przed 1914	polowa	nieczynna	
	prywatne						
2	W. Kleniewski	Lublin	Lemszczyzna	„	hoffman.	3.000.000	
3	Magistrat m. Lublina	Lublin	Dziesiąta	„	„	3.000.000	
4	B. Michalewski	Lublin	Michalew	„	„	3.000.000	
5	J. Brodt	Lublin	Sierakowszczyzna	„	„	3.000.000	
6	Spółdzielnia budowlana	Bełżyce	wieś Matczyn	1918	polowa	200.000	

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni: Gmina	Miejsce wytwórni: Miejscowość	Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
7	Roztworowski Stanisław	Brzeziny	maj. Milejów	1915	"	80.000	
8	Walewski Henryk	Brzeziny	maj. Turowola	1920	"	80.000	
9	B-cia Sowa Jan i Bronisław	Bychawa	os. Bychawa	1929	hoffman.	350.000	w r. b. nieczynna z braku nabywców cegły
10	Huberman Michel	Chodel	os. Chodel	1890	polowa	40.000	
11	Budny Nikodem	Jastków	maj. Jastków	od niepam. czasów	"	60.000	
12	Serafin Józef	Jastków	wieś Jastków	1926	"	30.000	
13	Szrajbman Chaim	Konopnica	kol. Choınk	1904	hoffman.	2 500.000	obecnie prod. 1000000 rocz.
14	Zylber Hersz-Jojna	Konopnica	wieś Helenów	1896	"	5.000.000	obecnie prod. 1000000 rocz.
15	Br-wo św. Trójcy „Lublin" Dzierż. B-cia Śliwińscy	Konopnica	wieś Helenów	1924	"	3.500.000	obecnie prod. 1500000 rocz.
16	Sp. Józefa Stadnickiego	Konopnica	maj. Radawiec	1916	polowa	45.000	nieczynna
17	Mazur Wincenty	Krzczonów	wieś Krzczonów	1927	"	12.000	
18	Kowalski Stanisław	Mełgiew	kol. Janówek	1930	"	—	pobudowana jest tylko szopa
19	Mordel Piotr	Zemborzyce	kol. Kliny	1929	"	150.000	

Powiat Łukowski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Gmina	Miejscowość	Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
	p a ń s t w o w e						
1	Fundusz Stypedjalny im. Włodzimierza Młockiego	Stanin	maj. Kujawy	od niepamiętnych czasów	polowa	100.000 — 150.000	
	s a m o r z ą d o w e						
1	Łukowski Powiatowy Związek Komunalny		miasto Kock	1928	Hoffmanowska uproszcz. systemu	500.000 — 600.000	
	p r y w a t n e						
1	Stencel August		m. Łuków szosa Żelechowska	1912 1913	Hoffmanowska	od 2 do 3 miljonów	
2	Bernstein Leon	Gułów	Cegielnisko	1880	polowa	100.000	
3	Spółka Akc. Huta „Dąbrowa"	Jarczew	Huta „Dąbrowa"	1905	"	Na wyłączny użytek fabryki	
4	Adameczek Józef	Łysobyki	Przytoczno	1926	"	30 000	W roku 1931 cegielnia nieczynna
5	Pietryka Jan	Mysłów	Ciechomin	1928	"	20.000	
6	Rossa Paweł	Prawda	Rosy	1929	"	20.000	
7	Drabiński Jan i Wiktor-Ster Drabiński	Prawda	Zgórznica	1907	"	40.000	
8	Karczmarkiewicz Wiktor	Dtto	Dtto	1912	"	10.000	
9	Chudzik Józef	Tuchowicz	Anonin	1928	"	dla własnego użytku od 1928 r. wyprodukował 50 tys.	
10	Ognik Franciszek	Wojcieszków	Wojcieszków	1920	"	25 000	
11	Dzido Antoni	Dtto	Dtto	1920	"	25.000	

Powiat Puławski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni		Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
		Gmina	Miejscowość				
	p a ń s t w o w e						
1	Państwowy Instytut w Puławach	gm. Końskowola	maj. GórnaNiwa	1900	polowa	400.000	
2	Skarb Państwa	gm. Irena	w. Krasnogliny	1870	Hoffmanowska	zdemolowana	
	p r y w a t n e						
3	Broniewscy Zygmunt i Bronisława	gm. Garbów	maj. Garbów	1910	Hoffmanowska	2.000.000	
4	Bredsznajder Józef	„ Irena	w. Krasnogliny	1930	polowa	55.000	
5	Stachowicz Jakób	„ „	„ „	1929	„	75.000	
6	Piórek Bolesław	„ „	os. Bobrowniki	1929	„	80.000	
7	Pogodziński Kacper	„ „	„ „	1924	„	100.000	
8	Iłłakowicz Witold	„ Kamień	maj. Łaziska	1928	Hoffmanowska	800.000	
9	Strażycowa Janina	gm. Karczmiska	„ Karczmiska	1926	polowa	nieczynna od 1928 r.	
10	Michta Jan	gm. Kurów	w. Chrząchówek	1924	Hoffmanowska	36.000	
11	Borzęcki Jan	„ „	„ Witowice	1907		200.000	
12	Scy Broniewskiego Bogdana	gm. Markuszów	„ Garbów	od lat niepamiętn.	„	500.000	
13	Kleniewski Przemysław	gm. Opole	maj. Kluczkowice	1884	polowa	160.000	
14	Pączeki Paweł	„ „	wieś Zagrody	1923	„	160.000	
15	Sztamler Pejsach	gm. Puławy	w. Włostowice	1900	„	180.000	
16	Zubowski Andrzej	„ „	„ „	1901	„	120.000	
17	Ochal Michał	„ „	„ „	1929	„	150.000	
18	S-cy Kleniewskiego Witolda	gm. Szczekarków	maj. Szczekarkow	1911	Hoffmanowska	1.000.000	
19	Seroczyński Stanisław	gm. Wola Czołnowska	os. Baranów	1929	polowa	nieczynna	
20	Usarek Józef	gm. Wola Czołnowska	„ „	1931	„	w przygotowaniu	
21	Lao Bronisław	gm. Wola Czołnowska	kol. Huta	1931	„	„	
22	Wołk Łaniewski Antoni	gm. Wąwolnica	wieś Łopatki	1890	Hoffmanow.	1.000.000	
23	Szwed Jan	gm. Żyrzyn	„ Osiny	1918	polowa	75.000	
24	Kondratowicz Jan		m. Kazimierz D.	1912	„	40.000	

Powiat Radzyński.

	s a m o r z ą d o w e						
1	Wydział Powiatowy Sejmiku Radzyńskiego		Komarówka	1930	polowa	300.000	

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni: Gmina	Miejsce wytwórni: Miejscowość	Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
	p r y w a t n e						
1	Potęga Feliks		m. Radzyń Podl.	1926	polowa	60.000	
2	Kupiec Szymon		m. Radzyń Podl.	1913	polowa	50.000	
3	Konstanty Kućborski		m. Międzyrzec Przedm. Zaścianki	1920	polowa	15.000	
4	Jarzyna Jan		Międzyrzec ul. Ceglana	1915	polowa	16.000	od 5-ciu lat nieczynna
5	Henryk Paszkowski	Biała	w. Paszki Duże	1930	polowa	10 000	
6	Andrzej Szczotka	Biała	k. Brzostówiec	1930	polowa	25.000	
7	Wacław Kałuszyński	Biała	f. Kąty	1930	polowa	80.000	
8	Bronisław Szlubowski	Biała	f. Gubernia	1912	Hoffmanow.	1.500.000	
						1.200.000	dren
						200.000	dachówek
9	Ks. Włodzimierz Stanisław Czetwertyński	Brzozowy Kąt	Maj. Planta	1930	polowa	120.000	zwykła przy ręcznym wyrobie
10	Włodzimierz Czetwertyński	Jabłoń	fol. Łubno	b.daw.	polowa	70.000	obecnie nieczyn.
11	Parafja Rzym.-Kat.	Jabłoń	w. Kolano	1928	polowa	80.000	
12	Stefański Antoni	Kąkolewnica	Kąkolewnica Stara	1929	polowa	6.000	
13	Sp. Szaniawskiego Władysł.	Komarówka Podl	folw. Przegaliny	1926	polowa	50.000	
14	Robak Emiljan	Milanów	Kopina	1931	„	80 000	
15	Zółtowska	Milanów	fol. Mogiłki	1920	„	80.000	
16	Raczyński Franciszek	Misie	w. Pościsze	1931	„	20 000	
17	Parafiniuk Dyonizy	„	„	1928	„	20.000	
18	Makaruk Grzegorz	„	„	1928	„	30.000	
19	Narojek Franciszek	„	„	1928	„	10.000	
20	Nowosielski Piotr	„	„	1928	„	20.000	
21	Komoszka Michał	„	„	1928	„	10 000	
22	Chmielewski Michał	„	„	1930	„	10.000	
23	Karwowski Stanisław	„	„	1928	„	20.000	
24	Wasiluk Tadeusz	„	„	1928	„	10.000	
25	Wasiluk Jan	„	„	1928	„	20.000	
26	Karwowski Tomasz	„	„	1930	„	10.000	
27	Pękala Stanisław	„	„	1928	„	20.000	
28	Piotrowicz Bolesław	„	„	1928	„	10.000	
29	Wasiluk Józef s. Jana	„	„	1928	„	10.000	
30	Jóźwik Jan	„	„	1930	„	10.000	
31	Wasiluk Filip	„	„	1928	„	10.000	
32	Jankowski Jan	„	„	1930	„	10.000	
33	Kuręda Władysław	„	„	1930	„	30.000	
34	Karwowski Aleksander	„	„	1930	„	10.000	
35	Dąbrowski Jan	„	„	1928	„	20.000	
36	Pękala Michał	„	„	1928	„	10.000	
37	Sobota Jan	„	„	1930	„	10.000	
38	Karwowski Tadeusz	„	„	1930	„	10.000	
39	Ostapowicz Stanisław	„	„	1930	„	10.000	
40	Kulikowski Kazimierz	„	„	1930	„	10.000	
41	Jędrzejewicz Sylwester	„	„	1930	„	10.000	
42	Przygodzki Tomasz	„	„	1930	„	10.000	
43	Zakowicz Stanisław	„	„	1930	„	10.000	
44	Chmielewski Szymon	„	„	1930	„	10.000	
45	Karwowski Jan	„	„	1930	„	10.000	
46	Nowosielski Franciszek	„	„	1931	„	10.000	
47	Jankowski Józef	„	„	1930	„	10.000	
48	Nowosielski Stanisław	„	„	1928	„	20.000	
49	Donica Jan	Suchowola	kol. Suchowola	1929	„	40.000	
50	Fedoruk Feliks	Tłuściec	kol. Tłuściec	1912	„	15.000	
51	Rudnicki Józef	Wohyń	Grabówka	1903	„	120.000	
52	Zając Jan	Zahajki	w. Drelów	1931	„	30.000	

Powiat Siedlecki.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni		Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej (sztuk)	UWAGI
		Gmina	Miejscowość				
	s a m o r z ą d o w e						
1	Sejmik Siedlecki		Świercze	1928	polowa	800.000	może produk. 2 milj. sztuk
	p r y w a t n e						
1	Krasińska Stanisława		Wola-Sucho-żebrska	1929	polowa	150.000	
2	Zaleska Marja		fol. Krzymosze	1881	„	30.000	
3	Biarda Jan		w. Radzików-Stopki	1929	„	14.000	
4	Raczyński Zbigniew		w. Broszków	1928	„	60.000	może produk. 150 tys.
5	Borkowski Józef		w. Chodów	1928	„	60.000	„ 300 tys.
6	Kryński Lucjan		w. Tarków	1929	„	10.000	
7	Wojewódzki Andrzej		w. Osiny-Górne	1930	„	120.000	

Powiat Sokołowski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Gmina	Miejscowość	Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej (sztuk)	UWAGI
	s a m o r z ą d o w e						
1	Wydział Powiatowy	Sabnie	Kurowice	1929	polowa	150.000	
	p r y w a t n e						
1	Aleksander Gryczon	Grochów	Grochów	1917	polowa	50.000	
2	Cyprjan Tomasiuk	Jabłonna	Jabłonna Lacka	1927	polowa	30.000	w obecnym sezonie nieczynna
3	Icko Wajsberg	Kosów	Henrysin	1912	polowa	120.000	
4	Lejzor Wajsberg	Kosów	Henrysin	1928	polowa	95 000	
5	Jan Kryżewski	Kudelczyn	kol. Karlusin	1929	polowa	40.000	
6	Józef Górski	Sterdyń	Polesin	1928	polowa	115.000	
7	Franciszek Krasiński	Sterdyń	Paulinów	1907	Hoffma-nowska	1.200.000	od kilku lat nieczynna
8	Szachna Rubinsztejn	Sokołów	Sokołów	1890	polowa	250.000	
9	Abram Rozenband	Sokołów	Sokołów	1910	polowa	150.000	

Powiat Tomaszowski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni: Gmina	Miejsce wytwórni: Miejscowość	Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej (sztuk)	UWAGI
	s a m o r z ą d o w e						
1	Wydział Powiatowy Sejmiku Tomaszowskiego	Pasieki	Sabaudja	1930	polowa	300 000	
	p r y w a t n e						
1	Ordynacja Zamojska	Pasieki	Sabaudja	nie znany rok założenia	polowa	278.000	
2	Jan Szuromski	Pasieki	Sabaudja		„	50.000	
3	Józef Szeid	Pasieki	Sabaudja	„	„	60.000	
4	Józef Henik	Pasieki	Sabaudja	1928	„	50.000	
5	Jadwiga Kozłowska	Majdan Górny	Polesie	nie znany rok założenia	„	100.000	
6	Spółdzielnia Rolnicza		Podhorce		„	60.000	
7	Zarząd Dóbr Tarnawatka	Tarnawatka	Skrzypny Ostrów		„	52.000	
8	Aleksander Szeptycki	Łaszczów	kol. Zimno		„	150.000	
9	Michał Bielecki	Łaszczów	Dobużek		„	40.000	
10	Jan Kus	Łaszczów	Podhajce		„	24.000	
11	Jan Kwas		Steniatyn		„	24.000	
12	Adm. Cukrowni Wożuczyn	Komarów	Wożuczyn		Hoffmanowska	1.000.000	
13	Spółdzielnia Rolnicza	Komarów	Księżostany		polowa	200.000	
14	Bajla Opatowska	Telatyn	kol. Telatyn		„	20.000	
15	Antoni Wajda	Telatyn	kol. Telatyn		„	30.000	
16	Ks. Jan Szymanek	Tyszowce	Dębina		„	150.000	
17	Stefan Węgrzynowicz	Tyszowce	Dębina		„	150.000	
18	Marja Głogowska	Tyszowce	Zubowice		„	100.000	
19	Antoni Zwolak	Tyszowce	Czartowczyk		„	25.000	
20	Adm. Maj. Dub	Kotlice	Dub		„	48 000	
21	Szaja Kruk	Pasieki	Dąbrowa	1928	„	30.000	

Powiat Węgrowski.

	s a m o r z ą d o w e						
1	Sejmik pow. Węgrowskiego	Borze	w. Czaple	1930	polowa	300—500 tysięcy	
	p r y w a t n e						
1	Szmul Wierzbiński	Stoczek	w. Drgicz	1927	polowa	25.000	
2	Jerzy Łubieński	Ruchna	fol. Ruchna	1870	polowa	80.000	
3	Krystyn Ostrowski	Miedzna	w. Tchórzowa	1870	polowa	w zależności od potrzeb wyłącznie na użytek własny	
4	August Cieszkowski	Grębków	fol. Sucha	1900	polowa	w zależności od potrzeb wyłącznie na użytek własny	w r. 1931 cegielnia nieczynna
5	Franciszek Radziwiłł	Starawieś	fol. Starawieś	1918	kręgowa	180.000	
6	Bracia Perlis spadk.	Łochów	w. Baczki-Nowe	1928	polowa	260.000	w r. 1931 cegielnia nieczynna
7	Teofil Delegacz	Łochów	w. Budziska	1927	polowa	70.000	

Powiat Włodawski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni		Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
		Gmina	Miejscowość				
	s a m o r z ą d o w a						
1	Sejm. Powiat. we Włodawie	gm. Sobibór	Fol. Sobibór	1924	Hoffman.	300.000	
	p r y w a t n e						
2	Mendet i Chaim Liberman		Parczew ul. Lubel.	1890	polowa	100.000	
3	Ajzyk Stern		Parczew	1909	„	80.000	
4	Henryk Makarewicz		„	1930	„	30.000	
5	Józef Dąbrowski		Parczew-Jasionka	1910	„	25.000	
6	Andrzej Korol		m. Ostrów-Siedl. Zastawie	1912	„	100.000	w 1930 roku nieczynna
7	Bolesta Dominik i S-ka		Uroczysko „Kobel"	1912	„	250.000	
8	Zdzisław Dmochowski	gm. Tyśmienica	Folw. Polubicze	1927	„	100.000	
9	Piotr Gromysz	gm. Wisznice	Kol. Curyn	1928	„	80.000	
10	Srul Wajngarten	„ „	„ „	1929	„	90.000	
11	Echaskiel Kacenelenbogen	„ „	„ „	1905	„	100.000	
12	Adam Duda	„ „	Os. Wisznice	1928	„	100.000	
13	Jan Rościszewski	gm. Romanów	Kol. Wygoda		„		
14	Jan Kowalczuk	„ „	Folw. Romanów	1930	„	120.000	
15	Mikołaj Wysoczyński	„ „	Sosnówka	1927	„	60.000	
16	Artem Potapiuk	„ „	Pogorzelec	1930	„	40.000	
17	Wojciech Duda	„ „	Motwica	1929	„	90.000	
18	Spadkobiercy Bohdan Zalewskiego	gm. Opole	Podedwórze	1928		100.000	
			Fol. Piechy	1912	„	180.000	
19	Konstanty hr. Zamoyski	gm. Włodawa	Suszno	1900	„	180.000	
20	Nikita Kot	„ „	„	1927	„	75.000	
21	Jan Kalitka	„ „	„	1930	„	60.000	
22	Konstanty hr. Zamoyski	gm. Wyryki	Fol. Połód	1900	„	150.000	
23	Adam Czuj	„ „	Żuków	1927	„	60.000	
24	Piotr Baj	gm. Sławatycze	Dołhobrody	1928	„	50.000	
25	Jan Berger	„ „	Lack	1930	„	100.000	
26	Grzegorz Osypowicz	„ „	Kol. Kużawka	1927	„	35.000	
27	Gromadzka	„ „	Janówka	1923	„	25.000	
28	Paweł Dejneka	„ „	Dańce	1931	„	—	w budowie
29	Abram Mączarz	g. Wołoskowola	Os. Sosnówka	1890	„	100.000	
30	Teodor Libiszowski	„ „	Folw. Lasek	1925	„	100.000	
31	Mikołaj Siwek	„ „	Kol. Izabelin	1896	„	100.000	
32	Jan Rekucki	„ „	Kol. Marjanka Nowa	1924	„	50.000	
33	Czesław Swirski	„ „	Dębina	1925	„	50.000	
34	S-wie Józefa Szuldberga	gm. Hańsk	Huta Dubeczno	1923	„	—	nieczynna
35	Jan Filaniuk	„ „	Kol. Kratje	1930	„	—	zlikwidow.
36	Filip Semeniuk	„ „	Os. Kozaki	1927	„	30.000	
37	Stanisław Niemirycz	gm. Sobibór	Rożniówka	1900	„	40 000	
38	Szyja Goldsztajn	„ „	Kosyń	1930	polowa	30.000	
39	Jankiel Kołtun	„ „	„	1922	„	40.000	
40	Jakób Karpiński	gm. Wola Wereszczyńska	Wytyczno folw. Wola-Wereszcz.	1921	„	70.000	
					„		
41	Michał Choma	gm. Wola Wereszczyńska	Kol. Wola Wereszczyńska	1926		25.000	
					„	25.000	
42	Feliks Ulman	„ „	Mol. Babsk	1926		25.000	w budowie
34	Józef Donat Przybyszewski	„ „	Fol. Urszulin	1931	„		

Powiat Zamojski.

L. p.	NAZWISKO WŁAŚCICIELA	Miejsce wytwórni Gmina	Miejscowość	Data założenia wytwórni (rok)	Jakość cegielni	Wysokość produkcji rocznej sztuk	UWAGI
	s a m o r z ą d o w e						
1	Klinkiernia Sejmikowa		Zamość	1883	polowa	1.600.000	piec 10 komor. sys. Mandheima
2	Gmina m. Szczebrzeszyna dzier. M. Kasprzyk		Szczebrzeszyn ul. Frampolska	1926	„	10 do 12 po 24.000	pieców szt. cegły
	p r y w a t n e						
1	Świdziński Antoni		Łaziska	1870	polowa	100.000	
2	Wojtasiuk Michał		Podwysokie	1923	„	54.000	
3	Zołnacz Stan.		Marcinówka	1927	„	54.000	
4	Mądral Adam		Skierbieszów	1926	„	54.000	nieczynna
5	Buczkowski Kazimierz		Drewniki	„	„	36.000	„
6	Jakimiak Marcin		Wierzba	1917	„	65.000	
7	Kowalczyk Stan.		Krasne	1928	„	70.000	
8	Spółdz. Roln. Bud. w Udryczach		Udrycze	1923	„	180.000	
9	Majdan Adam S-ka		Dębowiec	1929	„	65.000	
10	Marciniewicz Kazimierz		Huszczka Duża	„	„	65.000	
11	Nowak Jan		Czołki	1930	„	15.000	
12	Ochotn. Straż Pożar.		Horyszów Polski	1928	„	5.000	
13	B-cia Epsztajn i Garfinkiel		Wólka Panieńska	1904	hoffman.	3.000.000	
14	Ogół gm. N. Osada		Jarosławiec	1929	polowa	100.000	
15	Ordynacja Zamojska		Płoskie	1910	„	60.000	
16	Antoni Magdziak i Jan Jabłoński		„	1927	„		od lat 3 nieczynna
17	„Zgoda“		Zawada	1921	„	200.000	
18	Gliwa Stanisław		Wielącza	1926	„		od lat 3 nieczynna
19	Kół. Roln. „Jedność“		Turzyniec	1930	„	3.000	
20	Cegielnia „Pawłówka“ B-ci Aleks. i Wł. Jabłońskich		Zamość	1905	hoffman.	1.700.000	
21	Chmiel Antoni		Gruszka Mała	1925	polowa	65.000	
22	Skupieński Leon		Staw Noakowski				cegielnia od kilku lat nieczyn. częściowo rozebrana i w takim stanie jak obecnie się znajduje nie nadaje się do użytku
23	Bandasz Jakób		Siedliska	1929	polowa	500.000	
24	Ordynacji Zamojsk.		Michalów	60 l.	„	260.000	
25	„ „		Bodaczów	1910	hoffman.	400.000	
26	Kwarciany Michał		Bodaczów	1925	polowa	50.000	
27	Madej Józef		Mokrelipie	1929	„	75.000	
28	Startek Paweł		Zaporze	1930	„	50.000	
29	Gminna		Ujście	„	„	89.000	
30	Szeptycki Aleksander		Łabunie	1910			nieczynna od roku 1925
31	Spółkowa		Majdan Ruszowski	1925			nieczynna od roku 1929
32	Fudakowski Kazimierz		Krasnobród	1916			obecnie jest nieczynna
33	Gminna		Suchowola	1929	polowa	257,000	
34	Siwiło i Zowusz		Szewnia	1928	„	50.000	
35	Gromada wsi Bożawola		Bożawola	1923	„	60.000	

2.

PISMO OKÓLNE URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO DO P. P. STAROSTÓW POWIATOWYCH WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

w sprawie

mianowania delegatów obwodów łowieckich na województwo lubelskie.

L. 7039/I/RL.

Zakomunikowany mi przez Polski Związek Stowarzyszeń Łowieckich wykaz zamianowanych w województwie lubelskiem delegatów łowieckich podaję Panom do wiadomości i służbowego użytku.

W pow. Biała-Podlaska—Aleksander Karski, Biała Podl., Roskosz; Jerzy Wroczyński, płj. Biała, 34 P. P.

Biłgoraj —dr. Stanisław Uzarski, Biłgoraj,

Chełm —inż. Henryk Rüdiger, Rejowiec, zjedn. Fabr. Firley, Czesław Starzyński, Chełm, Nadleśn. Stańków, Stefan Tittenbrun, Chełm, Dryszczów;

Garwolin —Franciszek hr. Zamoyski, Sobolew, Podzamcze, Alojzy Zeleźnik, Maciejowice, Podzamcze;

Hrubieszów —Stanisław Sękowski, Hrubieszów, Podhorce, Eustachy Swieżawski, Kryłów, Hołubie, Erazm Tuszowski, Hrubieszów, Hiżowce;

Krasnystaw —Jerzy Koszarski, Krasnystaw, Siennica Różana;

Lublin —Kazimierz Drecki, Lublin, Krzesimów, Jan Koźmian, Lublin, Wierzchowiska;

Łuków —Jerzy Dmochowski, Łuków, Jeleniec, Józef Mianowski, Adamów, Wola Gułowska;

Puławy —Witold Bereza, Puławy Instytut, Witold Kraszewski, Nałęczów;

Radzyń Podl. —Włodzimierz Andrycz, Radzyń Podl., Waldemar Dorja—Dernałowicz, Radzyń, Białka, Stanisław Leski, Międzyrzec, Kąkolewnica. Andrzej hr. Potocki, Radzyń;

Sokołów —Antoni Wysocki, Sokołów, Bachorza, Zbigniew Malewicz, Sokołów, Przeździatka;

Siedlce —Jerzy Dylewski, Siedlce, Sienkiewicza 10;

Węgrów —Jan Cielecki, Łochów, Paplin, Michał Jaworski, Sosnowe, Sucha, Józef Kukier, Sosnowe, Gałki;

Włodawa —Konstanty hr. Zamoyski, Włodawa;

Zamość —Władysław Brzostek, Zamość, Starostwo, Władysław Nowakowski, Zamość, Sejmik, Józef Potocki, Zwierzyniec n/Wieprzem.

Lublin, dn. 16 grudnia 1931 r.

Za Wojewodę
(—) *inż. Stachowicz*
Naczelnik Wydziału.

3.

OGŁOSZENIE STAROSTWA POWIATOWEGO GARWOLIŃSKIEGO

w sprawie

wyciągu ze statutu Spółki Wodnej „Leszczyny-Unin“ gm. Górzno pow. garwolińskiego.

L. 3507.

Na zasadzie art. 222 ust. 5 ustawy wodnej z dn. 19 września 1922 r., ogłoszonej w nowem brzmieniu w Dz. Ust. R. P. Nr. 62, poz. 574 z 1928 r. podaje się do wiadomości wyciąg ze statutu Spółki Wodnej „Leszczyny-Unin“:

1) Nazwa spółki: Spółka Wodna Leszczyny-Unin.

2) Data statutu: 18 sierpnia 1931 r.

3) Siedziba spółki — kol. Unin, gm. Górzno, pow. Garwolińskiego.

4) Cel spółki: wykonanie meljoracji szczegółowej gruntów według projektu, sporządzonego przez Techniczne Biuro Meljoracyj Gospodarczych w Warszawie z dn. 3o września 1929 r. i zatwierdzonego przez władzę nadzorczą, oraz należyte utrzymanie wykonanych w tym celu urządzeń i budowli.

5) Zwołanie walnego zgromadzenia członków wraz z podaniem terminu i porządku obrad musi być ogłoszone przynajmniej na tydzień przed terminem zebrania.

6) Do zakresu czynności zgromadzenia członków należy:

a) wybór przewodniczącego i członków zarządu, oraz Komisji rewizyjnej,

b) uchwalenie na podstawie projektu sposobu i ogólnego planu przeprowadzenia przedsięwzięcia, oraz sposobu pokrycia kosztów wykonania i utrzymania w należytym stanie urządzeń spółkowych,

c) zatwierdzanie przedłożonych przez zarząd rocznych sprawozdań, rachunków, budżetu i bilansu.

d) ustanowienie wynagrodzeń dla płatnych funkcjonarjuszów spółki,

e) uchwalenie zasadniczych zmian w projekcie przy zachowaniu celu spółki, określonego w art. 2 m. statutu,

f) uchwalenie zmian w statucie spółki,

g) uchwalenie rozwiązania spółki, zgodnie z przepisami art. 178 ustawy wodnej, oraz sposobu zlikwidowania interesów spółki.

Uchwały walnego zgromadzenia członków Spółki, wymienione w punktach d, e, f, g wymagają dla uzyskania prawomocności, zatwierdzenia władzy nadzorczej.

7) Ogłoszenia zarządu, dotyczące członków spółki, wywieszane być mają u przewodniczącego zarządu, zastępcy przewodniczącego i u sołtysa wsi w

miejscu do ogłoszeń przeznaczonem, widocznem i dla każdego dostępnem.

8) Ogłoszenia dotyczące spółki, a mające na celu powiadomienie o danym przedmiocie szerszego ogółu, czynione są w miejscowym dzienniku wojewódzkim i według uznania Zarządu w innych pismach.

Ogłoszenia podpisuje przewodniczący spółki.

Garwolin, dnia 14 grudnia 1931 r.

Za Starostę
(—) *Kwaśniewski.*

4.

OBWIESZCZENIE
STAROSTWA POWIATOWEGO CHEŁMSKIEGO
w sprawie
ustalenia godzin handlu w powiecie chełmskim

L. 5894/2

Na podstawie art. 10 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o godzinach handlu i godzinach otwierania zakładów handlowych i niektórych przemysłowych (Dz. U. R. P. Nr. 38 poz. 364), sprostowanego obwieszczeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 maja 1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 57 poz. 545 oraz § 1 ustęp 3-ci rozporządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 13 sierpnia 1930 r. Dz.U.R.P. Nr. 69 poz. 550, zarządzam i podaję do powszechnej wiadomości co następuje:

§ 1

W powiecie chełmskim wszelkie lokale sprzedaży towarów niespożywczych, oraz sklepy, przeznaczone wyłącznie lub przeważnie do sprzedaży napojów alkoholowych w naczyniach zamkniętych oraz zakłady fotograficzne mogą być dla sprzedaży, względnie dla wykonywania zarobkowości, otwarte w dni powszednie od godziny 9-ej do 19-ej.

§ 2

Wędliniarnie i jatki z mięsem oraz sklepy spożywcze mogą być otwarte w dni powszednie przez 10 godzin t.j. od godziny 7-ej do 19-ej, w soboty i dni przedświąteczne, od godziny 8-ej do 20-ej.

W sklepach spożywczych nie wolno sprzedawać towarów niespożywczych w czasie, gdy sklepy z artykułami niespożywczemi mają być zamknięte i towarów sprzedawać nie mogą.

Za sklepy spożywcze w rozumieniu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o godzinach handlu i godzinach otwarcia zakładów handlowych i niektórych przemysłowych (Dz. U.R.P. Nr. 30 poz. 364) oprócz wymienionych powyżej jatek z mięsem i wędliniarń uważa się sklepy, poświęcone wyłącznie detalicznej sprzedaży wszelkiego rodzaju artykułów. żywności, przeznaczonych do spożyc.a poza miejscem sprzedaży, jak: sklepy z pieczywem, nabiałem, jajami, rybami, dziczyzną, konserwami owocami, jarzynami, cukrem, solą, herbata, kawą, słodyczami, (cukierkami, czekoladkami, ciastkami, piernikami i t. p.) oraz z towarami winnokolonjalno-korzennemi.

W gminach wiejskich, w których nie istnieją lub istnieją w niedostatecznej ilości sklepy spożywcze, wyliczone powyżej, uznaje się za sklepy spożywcze także te sklepy, które w przeważającej części zajmują się sprzedażą artykułów spożywczych.

§ 3

Zakłady fryzjerskie i kalotechniczne mogą być otwarte w dni powszednie od godziny 9-ej do 19-ej, a w soboty i dni przedświąteczne od godziny 9-ej do 21-ej.

§ 4

Jadłodajnie (restauracje, cukiernie, kawiarnie, mleczarnie, piwiarnie, garkuchnie, traktyjernie, bufety, szynki, gospody) znajdujące się w mieście Chełmie mogą być we wszystkie dni w tygodniu otwarte od godziny 8-ej do 23-ej.

Zakłady restauracyjne w mieście Chełmie, opłacające świadectwa przemysłowe I-ej i II-ej kategorji mogą za indywidualnemi zezwoleniami Starostwa otrzymać przedłużenia czasu otwarcia poza godziny, ustalone w ustępie 1 niniejszego §-u, jednak na okres nie dłuższy od jednego roku.

§ 5

Jadłodajnie, wyszczególnione w ustępie 1-szym § 4-go, a znajdujące się w osadach: Rejowiec, Sawin, Siedliszcze, Wojsławice i Świerże mogą być otwarte we wszystkie dni w tygodniu tylko od godziny 8-ej do 22-ej.

Jadłodajnie, wyszczególnione w ustępie pierwszym § 4-go, a znajdujące się w innych miejscowościach wiejskich powiatu chełmskiego, mogą być otwarte we wszystkie dni tylko od godziny 8-ej do 21-ej.

§ 6

Zakłady, zaliczone do jadłodajń, winny niezależnie od wymagań specjalnych, ustalonych obowiązującemi przepisami dla poszczególnych rodzajów tych zakładów, odpowiadać następującym warunkom:

a) prowadzić jako główny przedmiot handlu sprzedaż napojów i pokarmów do spożycia na miejscu; sprzedaż artykułów żywności do spożycia poza miejscem sprzedaży jest dozwolona tylko w godzinach określonych dla samodzielnych sklepów, prowadzących sprzedaż tego rodzaju artykułów; sprzedaż napojów i pokarmów przygotowanych w jadłodajni, celem spożycia poza miejscem sprzedaży może się odbywać w godzinach otwarcia jadłodajni;

b) posiadać, stosownie do rodzaju zakładu napoje i pokarmy, których spis powinien znajdować się w lokalu zakładu w miejscu widocznem;

c) mieścić się w oddzielnych lokalach, niepołączonych z mieszkaniami i składających się najmniej z 2-ch pomieszczeń, z których jedno ma być odpowiednio urządzone do przygotowania pokarmów oraz przechowywania i zmywania niezbędnych naczyń kuchennych i zastaw stołowych — drugie zaś — dla spożywania napojów i pokarmów (dopuszczalne jest połączenie jadłodajni z mieszkaniem zapomocą korytarza lub kantorku);

d) dla przechowywania wierzchniej odzieży gości posiadać szatnie pod opieką zakładu, albo wieszadła na ten cel w pobliżu stolików.

§ 7

W budkach i kioskach, w których sprzedaje się do spożycia na miejscu wodę sodową, wody mineralne, napoje chłodzące oraz słodycze i owoce, a nie sprzedaje się żadnych innych towarów, może odbywać się sprzedaż we wszystkie dni w tygodniu:

a) w czasie od 1-go kwietnia do 30 września od godz. 9 ej do 23-ej,

b) w czasie od 1 października do 31 marca od godz. 9-ej do 21-ej.

§ 8

Sprzedaż uliczna gazet i czasopism oraz wyrobów tytoniowych, może odbywać się w dni powszednie w godzinach od 9-ej do 23-ej.

Za uliczną sprzedaż gazet, czasopism i wyrobów tytoniowych, uważa się sprzedaż dokonywaną na ulicach i placach, bądź przez kolporterów czasopism, bądź też z ruchomych miejsc sprzedaży, jak: kosze, stoliki, skrzynki i t. p. oraz w kioskach ulicznych, w których nie sprzedaje się żadnych innych towarów.

§ 9

Sprzedaż gazet i czasopism w niedziele i dni świąteczne w sklepach, kioskach, zajmujących się wyłączną sprzedażą tych artykułów, dozwolona jest od godziny 7-ej do 21-ej.

§ 10

Sklepy mleczarskie i kwiaciarnie (sklepy z kwiatami) mogą być w niedzielę i święta otwarte i sprzedawać nabiał względnie naturalne kwiaty od godziny 7-ej do godziny 10 ej.

§ 11

W czasie od 18 do 23 grudnia włącznie oraz w czasie od wielkiego poniedziałku do wielkiego piątku włącznie, sklepy, zakłady handlowe i miejsca zawodowej sprzedaży, wymienione w §§ 1 i 2 oraz zakłady wymienione w § 3 mogą być otwarte w dni powszednie do godziny 21-ej.

W niedzielę przypadającą w czasie od 18 do 23 grudnia włącznie oraz w niedzielę palmową dozwolone jest wykonywanie handlu od godz. 13 do 18-ej (art. 1 ustawy z dnia 23 marca 1929 r. Dz. U. R. P. Nr. 23 poz. 236 oraz § 1 rozporz. Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 633).

W wigilję Bożego Narodzenia oraz w Wielką Sobotę sklepy, zakłady fotograficzne, fryzjerskie i kalotechniczne mogą być otwarte najwyżej do godziny 18-ej.

§ 12

Sprzedaż towarów w sklepach, połączonych z jadłodajniami, zakładami fryzjerskiemi i kalotechnicznemi lub przedsiębiorstwami, które nie podlegają niniejszemu zarządzeniu może odbywać się tylko w godzinach określonych dla samodzielnych sklepów tej gałęzi handlu. W innych godzinach miejsce sprzedaży towarów musi być w tych sklepach i zakładach zamknięte, a towary przez zakrycie dla kupujących i sprzedaży uniedostępnione.

§ 13

Z chwilą nadejścia godziny zamknięcia danego zakładu lub sklepu, drzwi wejściowe winne być na klucz zamknięte, a interesanci nie mogą być wpuszczani innem wejściem. Jedynie mogą być wypuszczone osoby znajdujące się jeszcze w sklepie (w zakładzie) w chwili jego zamknięcia po ich załatwieniu.

§ 14

Przerwy, w czasie których sklepy i zakłady objęte niniejszem zarządzeniem będą zamknięte, wlicza się do godzin otwarcia.

§ 15

Zarządzenie niniejsze nie ma zastosowania do bufetów, restauracyj, księgarń i miejsc sprzedaży czasopism, znajdujących się w obrębie dworców kolejowych.

§ 16

Przepisy ustaw ochronnych w przedmiocie pracy pracowników najemnych, a w szczególności: ustawy o czasie pracy w przemyśle i handlu oraz ustawy w przedmiocie pracy młodocianych i kobiet, nie zostają w niczem naruszone niniejszem zarządzeniem i winny być ściśle przestrzegane.

W jadłodajniach, w których są podawane konsumentom napoje alkoholowe; nie wolno między godziną 20-tą, a godziną 6-tą zatrudniać młodocianych pracowników i kobiet wogóle.

§ 17

Winni przekroczenia przepisów niniejszego zarządzenia ulegną na podstawie art. 16-go rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z 22 marca 1928 r. D. U. R. P. Nr. 38, poz. 364 karze grzywny do 2000 zł. i karze aresztu do 6 tygodni, albo jednej z tych kar.

Na wypadek niemożności ściągnięcia grzywny oznacza się karę aresztu zastępczego do 4-ch tygodni.

W razie powtórzenia przekroczenia w ciągu roku, licząc od poprzedniego ukarania winny ulegnie karze bezwzględnego aresztu.

Do orzekania kar powołane jest Starostwo Chełmskie.

Za przekroczenie przepisów w § 16, winni będą pociągani do odpowiedzialności sądowo-karnej.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Chełm, dn. 7 grudnia 1931 r.

Starosta Powiatowy
(—) Br. Bagiński.

b) władz samorządowych

5.

OGŁOSZENIE
URZĘDU GMINY BUKOWA, POW. CHEŁMSKIEGO
w sprawie
zagubienia pieczęci mosiężnej Wójta gminy.

L. 6951

Urząd gminy Bukowa, powiatu chełmskiego podaje do wiadomości, że w pierwszych dniach mie-

siąca listopada 1931 roku podczas opieczętowywania nowoznoszonych budowli w osadzie Sawinie bez zezwolenia, została zagubiona przez Wójta gminy okrągła pieczęć mosiężna, odcisk której opiewał „Wójt gminy Bukowa", po środku herb m. Chełma, a którą Urząd gminny unieważnia z dniem 1 listopada 1931 roku.

Osada Sawin, dnia 26 listopada 1931 roku.

Sekretarz gminy: *(—) Cz. Kolanowski*

Wójt gminy Bukowa: *(—) Jan Wanarski*

6.

OGŁOSZENIE

w sprawie

zagubienia odznaki sołtysowskiej.

Sołtys wsi Kisielany, gm. Kisielany, pow. siedleckiego zagubił odznakę sołtysowską, którą się unieważnia.

B. Publikacje władz i urzędów podległych Ministerstwu Sprawiedliwości.

7.

OBWIESZCZENIE SĄDU OKRĘGOWEGO w SIEDLCACH

w sprawie

podziału sumy, wpłaconej przez Okręgowy Urząd Ziemski w Lublinie za przymusowo wykupioną na rzecz Państwa nieruchomość ziemską „Tchórznica Srednia i Podborna" powiatu sokołowskiego.

L. 611/30

Sąd Okręgowy w Siedlcach, Wydział Cywilny na zasadzie art. 10 ust. 4 Rozporządzenia Prezydenta z dn. 28/XII.1927 r. zawiadamia wierzycieli, że sporządzony został plan podziału wynagrodzenia za przymusowo wykupioną na rzecz Państwa na mocy Ustawy z dnia 15/VII 1920 r. o reformie rolnej nieruchomość ziemską: „Tchórznica Srednia i Podborna" powiatu sokołowskiego Marji i Serwiljusza małż. Slesickich oraz Kasjana Slesickiego i termin do przejrzenia planu wyznaczony został od dnia 12 stycznia 1932 roku do dnia 10 lutego 1932 roku.

Wobec powyższego Sąd Okręgowy wzywa wszystkich wierzycieli, których pretensje nie są ujawnione w wykazie hipotecznym nieruchomości ziemskiej „Tchórznica Srednia i Podborna", powiatu sokołowskiego, aby do dnia 10 lutego 1932 roku zgłosili swoje roszczenia do Sądu Okręgowego z powołaniem się na N. sprawy Z. 611/30 pod rygorem całkowitego ich pominięcia i utraty przez wierzycieli roszczeń opartych na prawie publicznem przysługującego im uprzywilejowanego pierwszeństwa, a to w myśl art. 10 ust. 4 powołanego Rozporządzenia.

Siedlce, dn. 29 grudnia 1931 r.

Przewodniczący:
(—) podpis nieczytelny.

C. Publikacje władz i urzędów podległych Ministerstwu Reform Rolnych.

8.

OBWIESZCZENIE OKRĘGOWEGO URZĘDU ZIEMSKIEGO w LUBLINIE

w sprawie

zgłaszania pretensyj o prawo własności do gruntów scalonych wsi Wólka Krzymowska gm. Tłuściec powiatu radzyńskiego.

L. 220/5/Rd.

Na podstawie art. art. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1931 r. o dowodach prawa własności do gruntów scalonych (D. U. R. P. Nr. 39 poz. 340) Okręgowy Urząd Ziemski niniejszem obwieszcza, że w wyniku przeprowadzonego scalenia gruntów wsi Wólka Krzymowska, gm. Tłuściec, pow. radzyńskiego nowoutworzone kolonje wykazane na planie i w dowodach pomiarowych, sporządzonych w roku 1928 przez mierniczego Józefa Wans-Buttera, zostały przyznane osobom niżej wymienionym:

L. p.	IMIĘ i NAZWISKO posiadaczy kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
1	SS. Jana Dąbrowskiego	1	15.6297	108—0.7268
				77—1.5100
				248—6.9826
				500—1.7663
				35—0.9476
				71—0.7080
				181—0.6038
				180—1.3595
				271—0.1113
				297—0.0579
				320—0.0831
				345—0.1050
				370—0.1030
				394—0.1114
				420—0.1041
				447—0.1065
				517—0.0479
				510—0.1949
2	Ludwik i Leon Stańczuki	2	7.2397	117—0.6543
				76—0.7019
				247—3.2157
				458—0.8819
				34—0.4493
				182—0.5072
				179—0.4879
				276—0.0390
				325—0.0871
				374—0.1071
				427—0.1083
3	SS. Jana Trochimiaka	3	6.8589	105—0.0466
				107—0.2497
				75—0.3030
				246—2.9939
				459—1.2269
				33—0.4653

L. p.	IMIĘ i NAZWISKO posiadaczy kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
				70—0.3514
				183—0.3440
				178—0.6126
				318—0.1613
				418—0.1042
4	Jan i Julja małż. Węglewscy	4	6.8047	92—0.1461
				93—0.1107
				245—3.3133
				508—1.0182
				32—0.4756
				69—0.3594
				184—0.1793
				177—0.7754
				251—0.0972
				302—0.0652
				350—0.0882
				399—0.1074
				522—0.0687
5	Jan Ostapowicz	5	6.6878	96—0.2801
				244—3.2943
				507—0.8908
				31—0.4594
				68—0.3482
				185—0.1113
				176—0.8422
				262—0.1056
				312—0.0744
				361—0.0972
				411—0.1011
				486—0.0278
				533—0.0554
6	Aleksander i Bronisława małż. Kłyk	6	6.7981	79—0.2184
				243—3.2733
				506—1.1173
				30—0.4585
				67—0.3545
				186—0.1179
				175—0.8353
				264—0.1059
				338—0.0985
				387—0.1175
				413—0.1010
7	Antoni-Stanisław dwuch imion Sledź	7	14.4566	85—0.5525
				126—0.7818
				241—6.7333
				504—1.9787
				28—0.8404
				65—0.7117
				187—0.7292
				174—1.2644
				253—0.0994
				278—0.0402
				300—0.0632
				327—0.0914
				352—0.0902
				376—0.0985
				401—0.1050
				429—0.1035
				477—0.1050
				524—0.0682

L. p.	IMIĘ I NAZWISKO posiadacza kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnia poszczególnych działek w ha
8	SS. Karola Zaniewicza	8	7.3679	97—0.2772
				74—0.5216
				240—3.3385
				503—0.9030
				27—0.4649
				64—0.3675
				188—0.4828
				173—0.5546
				263—0.1054
				313—0.0754
				362—0.0976
				412—0.1012
				487—0.0236
				534—0.0546
9	Andrzej Zaniewicz	9	11.5519	102—0.2414
				73—1.2707
				239—5.0634
				470—1.2748
				26—0.7100
				63—0.5144
				189—0.7894
				172—0.8320
				252—0.0981
				303—0.1331
				351—0.0889
				400—0.1074
				406—0.0538
				476—0.2532
				482—0.0508
				523—0.0705
10	SS. Macieja Jóźwika	10	15.9479	94—0.2847
				72—1.9684
				238—6.9372
				469—2.0720
				25—0.8722
				62—0.7078
				190—1.0863
				171—1.0229
				261—0.1044
				298—0.0587
				311—0.0737
				346—0.1058
				360—0.0978
				395—0.1118
				410—0.1074
				421—0.0521
				448—0.0491
				485—0.0275
				518—0.0514
				532—0.0572
				511—0.0995
11	SS. Stanisława Leszczuka	11	15.9445	89—0.5496
				125—2.2674
				237—6.8931
				471—1.5706
				24—0.5298
				61—0.7201
				191—1.0878
				170—1.1498
				249—0.0958

L. p.	IMIĘ I NAZWISKO posiadacza kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnia poszczególnych działek w ha
				275—0.0378
				308—0.0709
				332—0.0952
				357—0.0956
				381—0.1119
				397—0.1078
				426—0.1082
				473—0.3891
				520—0.0640
12	ss. Jana Smoleńskiego	12	13.1510	115—0.4010
				130—1.2226
				236—5.9226
				499—1.6242
				23—0.6338
				60—0.6111
				136—1.9783
				257—0.0674
				273—0.0768
				282—0.0288
				307—0.0477
				322—0.0562
				331—0.0630
				356—0.0615
				380—0.0666
				405—0.0699
				423—0.0347
				433—0.0774
				481—0.0339
				528—0.0415
				513—0.0320
13	Michalina Szostkiewicz	13	6.3602	114—0.2020
				131—0.2943
				235—2.9115
				498—0.8199
				22—0.3121
				59—0.2861
				158—1.1568
				256—0.0336
				272—0.0372
				281—0.0142
				306—0.0236
				321—0.0280
				330—0.0313
				355—0.0307
				379—0.0336
				404—0.0350
				422—0.0173
				432—0.0382
				480—0.0171
				527—0.0209
				512—0.0168
14	Józef i syn Sylwester Jóźwicy	14	7.4868	80—0.2806
				82—0.2392
				132—0.2866
				234—3.6019
				456—0.8118
				21—0.3802
				58—0.3591
				192—0.5881
				169—0.5354
				286—0.0504
				335—0.0982
				384—0.1137
				437—0.1416
15	Jan Sierchej	15	14.6513	99—0.5211
				133—0.2387
				233—7.0359
				457—1.9321
				20—0.7378
				57—0.7058
				193—0.5365
				194—0.6574
				168—1.4467
				265—0.1089
				291—0.0553
				315—0.0773
				339—0.0993
				364—0.0989
				388—0.1179
				414—0.1010
				441—0.1083
				489—0.0226
				536—0.0498
16	Mikołaj i syn Jan Wsułowie	16	7.2738	113—0.2146
				232—3.6491
				472—1.0560
				19—0.3838
				56—0.3548
				195—0.6256
				167—0.4946
				274—0.0360
				323—0.0852
				372—0.1045
				424—0.0505
				450—0.0432
				515—0.1759
17	Józefa Ostapowiczowa	17	4.0511	84—0.1393
				231—2.0372
				502—0.5511
				18—0.2370
				55—0.2117
				196—0.3496
				166—0.2842
				390—0.1096
				443—0.0997
				483—0.0317
18	Jan Zaniewicz	18	7.0302	98—0.2430
				230—3.4238
				501—1.0617
				17—0.3799
				54—0.3616
				197—0.5626
				165—0.6139
				289—0.0531
				337—0.0975
				386—0.1165
				439—0.1166
19	Aleksander i syn Mikołaj Filimony	19	15.9829	91—0.5372
				134—1.6205
				229—7.1152

L. p.	IMIĘ I NAZWISKO posiadacza kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
				466—1.9236 16—0.7019 53—0.3544 164—2.8603 260—0.1036 285—0.0491 310—0.0728 334—0.0973 359—0.0970 383—0.1130 409—0.1074 436—0.1404 484—0.0299 531—0.0592
20	Józef Zaniewicz	20	16.4103	78—0.8075 122—1.7664 226—0.1472 227—7.2599 465—2.0154 15—0.5290 52—0.6886 198—0.6572 163—1.7797 258—0.1017 283—0.0472 317—0.0791 324—0.0860 348—0.0869 373—0.1063 407—0.0537 434—0.1379 529—0.0606
21	Agnieszka Hryciuk	21	8.4836	86—0.2766 123—0.9112 224—3.9657 225—0.0895 467—0.8012 14—0.3588 51—0.3703 199—0.5025 162—0.6792 254—0.0992 304—o.o693 353—o.o9o7 4o2—o.1o49 478—o.o995 525—o.o65o
22	Antoni Saczuk	22	17.0557	1o3—o.25o4 121—2.o694 223—o.2994 468—2.1o58 13—o.5195 5o—o.6931 2oo—o.6364 161—1.5594 277—o.o8o9 326—o.1769 375—o.216o 428—o.2165 475—o.232o

L. p.	IMIĘ i NAZWISKO posiadaczy kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
23	SS. Franciszka Leszczuka	23	5.3191	83—o.4299 124—o.5677 222—2.62o1 454—o.2994 12—o.o912 49—o.2169 16o—o.6555 259—o.1o19 3o9—o.o719 358—o.o965 4o8—o.1o73 53o—o.o6o8
24	Bronisław Sierchej	24	9.3153	1o1—o.2276 12o—1.o534 221—4.9894 453—1.o117 11—o.1625 48—o.341o 159—1.154o 292—o.o54o 34o—o.1o34 389—o.1o92 442—o.1o91
25	SS. Jakóba Chmielewskiego	25	17.2048	88—o.5646 119—2.o688 22o—8.4o77 452—2.o748 1o—o.3714 47—o.7313 2o1—1.1171 148—1.o214 255—o.1ooo 28o—o.o421 3o5—o.o7o2 329—o.o933 354—o.o914 378—o.o995 4o3—o.1o49 431—o.1117 479—o.o658 526—o.o688
26	Bolesław Żurawski i Zofja Łukasiewicz	26	8.0361	112—o.3299 127—o.6823 219—4.3397 455—o.8462 46—o.3634 2o2—o.4935 147—o.49o1 299—o.1246 347—o.1o68 396—o.1123 425—o.o536 451—o.o4o5 519—o.o532
27	Aleksander Leszczuk	27	13.7148	9o—o.5349 128—o.9o55 218—7.1522 497—1.8143 45—o.6316 157—o.71o9 2o3—o.3431

L. p.	IMIĘ i NAZWISKO posiadaczy kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
				146—0.8365
				267—0.1081
				284—0.0481
				293—0.0550
				333—0.0962
				341—0.1043
				382—0.1125
				416—0.1041
				435—0 1393
				491—0.0182
28	Szymon Kowalczuk	28	7.7196	87—0.2796
				129—0.6155
				217—3 8950
				496—1.0712
				9—0.1585
				44—0.3670
				156—0.5349
				145—0.4576
				279—0.0412
				328—0.0924
				377—0.0990
				430—0.1077
29	Bronisław Zbaracki	29	7.6018	111—0.3226
				216—3 8939
				493—1.2165
				8—0.3313
				43—0.3817
				155—0.0243
				144—1.0192
				270—0.1123
				319—0.0822
				369—0.1022
				446—0.1156
30	Piotr i Franciszka małż. Przychodzcy	30	11.0915	104—0.4260
				215—5.5083
				464—1.6207
				7—0.6713
				42—0.5479
				154—0.2996
				143—1.3315
				268—0.1094
				294—0.0559
				342—0.1053
				367—0.0951
				391—0.1106
				417—0.1042
				444—0.9000
				492—0.0157
31	Jakób Trochimiak	31	14.9593	106—0.3189
				109—0.1509
				214—5.4312
				242—1.6461
				463—1.4492
				505—0.7424
				6—1.2897
				29—0.2298
				41—0.5291
				66—0.1709
				153—0.2769
				142—1.9663
				269—0.1111

L. p.	IMIĘ I NAZWISKO posiadacza kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
				295—0.0567
				343—0.1062
				368—0.0959
				371—0.1036
				392—0.1112
				445—0.0803
				449—0.0461
				514—0.0468
32	Józef i Tekla Żakowicze	32	7.9398	110—0.2728
				205—0.3320
				213—3.9932
				494—0.7855
				5—0.5871
				40—0 3731
				152—0.2784
				141—0.6898
				296—0.0569
				344—0.1039
				393—0.1106
				419—0.1042
				516—0.0513
				509—0.2010
33	Kazimierz Kamecki	33	7.6103	116—0.3491
				206—0.6395
				212—3.6270
				495—0.5306
				4—0.3570
				39—0.3382
				151—0.5383
				140—0.5508
				250—0.0962
				301—0.0642
				349—0.0875
				398—0.1076
				474—0.2622
				521—0.0621
34	Michał Chryciuk i Jakób Zaniewicz	34	10.8733	81—0.3269
				204—0.4196
				211—5.5615
				460—1.4732
				3—0.5017
				38—0.5096
				150—0.7599
				139—0.8084
				290—0.0542
				314—0.0763
				363—0.0984
				366—0.0946
				440—0.1158
				488—0.0228
				535—0.0504
35	Ignacy Sierchej	35	8.0338	100—0.2698
				207—0.4227
				210—4.0452
				461—1.0431
				2—0.3684
				37—0.3627
				149—0.3718
				135—0.1716
				138—0.5741

L. p.	IMIĘ I NAZWISKO posiadacza kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
				266—0.1079
				316—0.0782
				365—0.0938
				415—0.1043
				490—0.0202
36	Józef Ostapowicz	36	7.4483	35—0.2480
				208—0.6066
				209—3.4460
				462—0.9162
				1—0.4256
				36—0.3444
				137—1.0807
				288—0.0523
				336—0.0966
				385—0.1160
				438—0.1159
37	Plac na kopalnie żwiru	37		228—0.4947
	Parcela ogólna w lesie		1.3281	287—0.1096
	Plac ogólny			118—0.7238
			Ogółem:	371.4204

Jednocześnie Okręgowy Urząd Ziemski w Lublinie nadmienia, że osoby interesowane mogą w terminie 3-miesięcznym od dnia obwieszczenia o powyższem w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości zgłaszać do Okręgowego Urzędu Ziemskiego w Lublinie pretensje o prawo własności do gruntów scalonych, nieposiadających urządzonej hipoteki z tem jednak zastrzeżeniem, że pretensje nie poparte wytoczeniem w tymże przedmiocie sporu sądowego, pozostaną bez skutku.

Lublin, dn. 16 grudnia 1931 r.

Za Prezesa
(—) R. Gunderman.

777.

OBWIESZCZENIE
OKRĘGOWEGO URZĘDU ZIEMSKIEGO w LUBLINIE

w sprawie

zgłaszania pretensyj o prawo własności do gruntów scalonych wsi Życzyn, gm. Trojanów, powiatu garwolińskiego.

L. 220/24/Gw.

Na podstawie art. art. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1931 r. o dowodach prawa własności do gruntów scalonych (D. U. R. P. Nr. 39, poz. 340) Okręgowy Urząd Ziemski niniejszem obwieszcza, że w wyniku przeprowadzonego scalenia gruntów wsi Życzyn, gm. Trojanów, pow. garwolińskiego nowoutworzone kolonje wykazane na planie i w dowodach pomiarowych, sporządzonych w roku 1928 przez mierniczego Kajetana Zaleskiego zostały przyznane osobom niżej wymienionym:

L. p.	IMIĘ i NAZWISKO posiadaczy kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
1	Józef Bany	1	5.0721	74—3.7750
				121—0.2196
				176—0.2132
				246—0.0753
				317—0.0854
				391—0.7036
2	Józef i Anastazja małż. Flak	2	5.5894	98—3.7273
				130—0.1716
				175—0.2076
				245—0.0751
				316—0.0735
				390—1.3343
3	Aleksander Sasorski	3	11.8716	119—9.4092
				177—0.4435
				247—0.1504
				318—0.1658
				461—1.7027
4	SS. Jana Zduniaka	4	6.1859	25—0.7737
				2—3.0563
				41—0.3310
				178—0.2240
				248—0.1510
				319—0.1521
				392—1.4978
5	SS. Wojciecha Zduniaka	5	6.3296	26—0.3316
				1—3.5106
				43—0.3792
				179—0.2317
				249—0.1524
				320—0.1808
				417—1.5433
6	Szczepan Ośko	6	4.0116	27—0.4662
				112—2.1583
				42—0.1378
				181—0.1314
				251—0.0769
				322—0.0857
				444—0.9553
7	Piotr Świtek	7	5.0947	159—3.6248
				125—0.2124
				182—0.1369
				252—0.0771
				323—0.0902
				443—0.9533
8	Ludwik Zduniak i ss. Franciszka Zduniaka	8	9.2563	70—6.4500
				162—0.2420
				66—0.4592
				180—0.2547
				250—0.1525
				321—0.1601
				418—1.5378
9	Józef Czechowski	9	7.5548	8—4.7391
				169—0.2994
				61—0.3923
				184—0.2665
				254—0.1548
				325—0.1751
				419—1.5276

L. p.	IMIĘ i NAZWISKO posiadaczy kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
10	Paweł Czechowski	10	9.6416	87—6.6822 126—0.4871 183—0.2583 253—0.1541 324—0.1628 445—1.8971
11	Andrzej i Józefa małż. Jasek	11	13.0516	118-10.6013 127—0.2027 186—0.2700 256—0.1430 327—0.1740 420—1.6606
12	SS. Michała Jasek	12	6.3505	28—0.6420 4—3 3431 59—0.3360 185—0.2623 255—0.1411 326—0.1643 393—1.4617
13	Józef i Bronisława małż. Walendzik	13	6.6547	7—4.2503 62—0.4038 187—0.2431 257—0.1420 328—0.1785 394—1.4370
14	Andrzej i Marjanna małż. Bednarczyk	14	6.6275	15—3.5454 168—0.5376 188—0.2490 44—0.2281 258—0.1443 329—0.1880 446—1.7351
15	Adam i Aniela małż. Walendzik	15	7.3654	9—4.6066 170—0.3250 54—0.2912 189—0.5088 330—0.1489 395—1.4849
16	SS. Piotra i Marjanny małż. Walendzik	16	7.1724	37—0.8955 85—4.1078 259—0.2572 331—0.1538 421—1.7581
17	Marcin Zduniak	17	5.7875	96—4.6510 132—0.1291 190—0.1251 260—0.0739 332—0.0852 396—0.7232
18	Michał i Katarzyna małż. Wieczorek	18	7.2139	30—0.1786 90—4.5376 50—0.2404 192—0.2546 262—0.1457 334—0.1776 422—1.6794
19	Franciszek Wiśniewski i SS. Heleny Wiśniewskiej	19	6.4449	16—3.8112 167—0.3632 53—0.2524 193—0.2661 263—0.1464 335—0.1804 397—1.4252
20	Andrzej i Cecylja małż. Walendzik	20	4.2548	110—2.8077 134—0.1037 194—0.2729 336—0.0939 449—0.9766
21	Helena Uljasz	21	4.7133	111—3.2750 135—0.1520 264—0.1484 337—0.0941 450—1.0438
22	SS. Ignacego Miki	22	6.0249	77—4.3038 128—0.3239 195—0.2351 338—0.1877 437—0.9744
23	SS. Jana Miki	23	4.6136	17—2.8868 60—0.3594 196—0.2374 339—0.1943 398—0.9357
24	Paulina Kalbarczyk	24	7.5171	106—5.8640 147—0.2208 265—0 2921 422a- 1.1402
25	Wacław Włodarczyk	25	3.3365	84—2.1713 136—0.1614 197—0.1151 266—0.0734 340—0.0758 399—0.7395
26	SS. Franciszka Zduniaka	26	5.3396	95—3.9645 133—0.1525 191—0.1258 261—0.0741 333—0.0867 448—0.9360
27	Józef Ośko	27	10.5203	75—8.1455 56—0.3542 201—0.2372 344—0.1653 270—0.1223 401—1.4958
28	Kazimierz Ośko	28	6 1509	31—0.0464 12—3.3208 163—0.2449 55—0.3268 202—0.2386 271—0.0992 345—0.1625 424—1.7117
29	Antoni i Marjanna małż. Zalewscy	29	4.6477	99—2.8957 143—0.6273 203—0.2191 346—0.1054 425—0.8002

L. p.	IMIĘ I NAZWISKO posiadacza kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
30	Józef i Władysława małż. Kurek	30	4.8161	105—3.3478 142—0.4504 272—0.1350 347—0.1042 438—0.7787
31	Jan Więk	31	7.2454	88—4.6698 67—0.5793 204—0.2210 273—0.1316 348—0.2034 402—1.4403
32	Jan Zduniak	32	5.8473	71—4.4076 63—0.2824 206—0.1154 275—0.0712 350—0.0860 455—0.8847
33	Józef Zduniak	33	3.4552	24—0.3101 3—1.8600 38—0.1287 207—0.1157 276—0.0704 351—0.0846 454—0.8857
34	Wojciech i Balbina małż. Zduniak	34	7.4039	92—4.0142 161—0.5954 122—0.5914 205—0.2279 274—0.1412 349—0.1742 426—1.6596
35	SS. Jana Błachnio	35	3.3341	58—1.0819 13—1.2511 208—0.1185 278—0.0780 352—0.0806 403—0.7240
36	Józef Lesicki	36	2.9562	14—1.7233 57—0.2327 209—0.1186 277—0.0886 353—0.0796 404—0.7134
37	Wojciech i Józefa małż. Tomaszek	37	6.7521	18—4.0067 165—0.2508 52—0.2644 210—0.2368 279—0.1561 354—0.1553 427—1.6820
38	Agnieszka Kalbarczyk	38	4.2975	113—2.9831 123—0.2015 214—0.1094 282—0.0746 458—0.0771 428—0.8518
39	Bronisław Kalbarczyk i ojciec Jan Kalbarczyk	39	4.4712	104—3.0225 124—0.3623 213—0.1083

L. p.	IMIĘ I NAZWISKO posiadacza kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
				283—0.0751 357—0.0780 429—0.8250
40	Benedykt i Marjanna małż. Sionek	40	4.5805	103—2.9466 144—0.4706 212—0.1078 281—0.0741 355—0.0796 456—0.9018
41	Jan Kalbarczyk syn Franciszka	41	4.2270	102—2.8076 145—0.4225 211—0.1073 280—0.0738 356—0.0787 405—0.7371
42	Bronisław i Marjanna małż. Włodarczyk	42	5.3519	23—2.3798 64—1.4621 215—0.1435 285—0.1005 359—0.1156 453—1.1504
43	Sebastjan Grylak	43	5.9044	97—4.2116 48—0.3687 216—0.1442 284—0.0996 360—0.1133 406—0.9670
44	SS. Sebastjana Zduniaka	44	6.9873	69—4.8551 146—0.5634 217—0.1457 286—0.1010 361—0.1104 457—1.2117
45	Stanisław Bany syn Andrzeja	45	3.7697	86—2.5961 45—0.1819 218—0.1036 287—0.0798 362—0.0768 407—0.7315
46	Franciszek Bany syn Andrzeja	46	3.4886	91—2.0851 46—0.2040 219—0.0980 288—0.0803 363—0.0758 458—0.9454
47	Anna Bany i SS. Józefa Bany	47	3.8311	101—2.5762 47—0.2663 221—0.1013 290—0.0813 365—0.0736 408—0.7324
48	Rozalja Grzechniak	48	4.7714	22—3.7431 220—0.1010 289—0.0807 364—0.0747 430—0.7719
49	Jan Uljasz	49	7.4298	72—4.6667 140—0.4160 224—0.1509

L. p.	IMIĘ I NAZWISKO posiadacza kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
				292—0.0965 368—0.1146 173—1.9851
50	Stanisław Uljasz	50	6.0418	114—3.8648 150—0.2867 223—0.1504 292—0.0959 367—0.1178 459—1.5262
51	Bronisław Uljasz	51	7.1343	73—4.5321 172—0.8143 141—0.4531 222—0.1489 291—0.0951 366—0.1203 431—0.9705
52	Jan Pyra	52	6.6889	89—4.3293 151—0.3791 226—0.2029 295—0.1537 370—0.1632 409—1.4607
53	Sebastjan Pyra	53	6.1256	36—1.6697 5—2.4676 225—0.2019 294—0.1508 369—0.1706 432—1.4650
54	Jan Zduniak	54	8.5070	65a-4.0763*) 65—3.2376 227—0.2003 296—0.0751 452—0.9177
55	Jan Kacyk	55	4.9452	115—3.6696 149—0.3271 297—0.0759 371—0.1860 410—0.6866
56	Ambroży i Rozalja małż. Zduniak	56	3.8195	10—2.5263 40—0.3270 298—0.0716 372—0.1901 433—0.7045
57	Katarzyna Rumianek	57	5.5001	116—3.6741 148—0.2237 228—0.2044 299—0.0773 460—1.3207
58	Stanisław i Helena małż. Mączyńscy	58	3.8044	100—2.5800 152—0.2278 230—0.0933 301—0.0790 374—0.0786 434—0.7457
59	Bronisław i Stanisław bracia Kalbarczyk	59	3.2425	35—2.2436 231—0.0928 302—0.0796 375—0.0778 435—0.7487

L. p.	IMIĘ I NAZWISKO posiadacza kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
60	Wojciech Kalbarczyk	60	6.7387	94—3.7395 166—0.5677 153—0.4585 229—0.1847 300—0.1560 373—0.1596 411—1.4727
61	Józef i Marjanna małż. Mika	61	3.2864	78—2.2000 129—0.0789 233—0.1082 304—0.0774 377—0.0844 436—0.7375
62	Jan i Wiktorja małż. Zduniak	62	5.2167	68—3.6797 154—0.4661 234—0.1137 305—0.0787 378—0.0833 462—0.7952
63	Franciszek i Emilja małż. Zduniak	63	6.0287	11—3.3623 164—0.2466 39—0.4240 232—0.2140 303—0.1528 376—0.1714 412—1.4576
64	SS. Jakóba i Eleonory małż. Gugało	64	8.5671	34—0.8972 80—5.1098 236—0.1933 307—0.1494 380—0.1539 389—2.0635
65	SS. Wincentego Gugało	65	7.9251	33—0.9441 79—4.9424 235—0.1925 306—0.1544 379—0.1823 413—1.5094
66	Józefa Krogulec i SS. Marjanny Krogulec	66	6.3361	93—3.3072 160—0.5277 155—0.4577 237—0.1935 308—0.1524 381—0.1681 414—1.5295
67	Józef i Marjanna małż. Tomaszek	67	8.9021	109—4.1500 107—2.2267 131—0.3451 238—0.1946 309—0.1578 382—0.1613 439—1.6666
68	Michał i Helena małż. Biernaccy	68	3.9034	117—2.7675 156—0.1135 242—0.0956 313—0.0739 386—0.0797 415—0.7732

*) Ma urządzoną hipotekę.

L. p.	IMIĘ I NAZWISKO posiadacza kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
69	Franciszek Biernacki	69	5.1977	120—3.8045 157—0.2824 241—0.0955 312—0.0731 385—0.0820 440—0.8602
70	Józef Biernacki	70	3.7764	19—2.3782 51—0.2092 239—0.0935 311—0.0721 383—0.0859 442—0.9375
71	Onufry i Franciszka małż. Biernaccy	71	3.2483	32—0.7752 6—1.3486 240—0.0937 310—0.0707 384—0.0840 447—0.8761
72	Jan Ukleja	72	6.7463	21—3.7776 171—0.6688 49—0.2942 244—0.1910 315—0.1592 388—0.2914 416—1.3641
73	Jan Czechowski i SS. Heleny Czechowskiej	73	9.4191	108—6.9270 158—0.2087 243—0.1890 314—0.1544 387—0.2828 441—1.6572
74	Helena Włodarczyk	74	3.2861	83—2.1175 137—0.1636 198—0.1157 267—0.0692 341—0.0767 400—0.7434
75	Franciszka Włodarczyk	75	3.6944	82—2.2905 138—0.1670 199—0.1161 268—0.0648 342—0.0868 451—0.9692
76	Janina Włodarczyk	76	3.6543	29—1.0582 81—1.3032 139—0.1736 200—0.1164 269—0.0603 343—0.0807 423—0.8619
77	Plac szkolny	77	1.1067	76—1.1067
78	Grunty ogólnego użytku: plac do kopania piasku, plac do kopania gliny	78	1.2060	174—0.7060 20—0.5000
79	Józef Bany $^1/_4$ Józef i Anastazja małż. Flak $^1/_4$ Aleksander Sasorski $^1/_2$	79	0.6488	485—0.6488

L. p.	IMIĘ i NAZWISKO posiadaczy kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
80	SS. Jana Zduniaka $^1/_2$ SS. Wojciecha Zduniaka $^1/_2$	80	0.5912	487—0.5912
81	Szczepan Ośko $^1/_4$ Piotr Switek $^1/_4$ Ludwik Zduniak $^1/_2$	81	0.6837	488—0.6837
82	Józef Czechowski $^1/_2$ Paweł Czechowski $^1/_2$	82	0.6687	489—0.6687
83	Andrzej i Józefa małż. Jasek $^1/_2$ SS. Michała Jasek $^1/_2$	83	0.7095	490—0.7023 463—0.0072
84	Józef i Bronisława małż. Walendzik $^1/_2$ Andrzej i Marjanna małż. Bednarczyk $^1/_2$	84	0.5835	491—0,5608 464—0.0227
85	Adam i Aniela małż. Walendzik $^1/_2$ SS. Piotra i Marjanny małż. Walendzik $^1/_2$	85	0.6027	492—0.5581 465—0.0446
86	Marcin Zduniak $^1/_4$ Michał i Katarzyna małż. Wieczorek $^1/_2$ SS. Franciszka Zduniaka $^1/_4$	86	0.6619	493—0.5973 466—0.0646
87	Franciszek Wiśniewski $^1/_2$ i SS. Heleny Wiśniewskiej Andrzej i Cecylja małż. Walendzik $^1/_4$ Helena Uljasz $^1/_4$	87	0.6346	494—0.5531 467—0.0815
88	SS. Ignacego Miki $^1/_2$ SS. Jana Miki $^1/_2$	88	0.6909	495—0.5666 468—0.1243
89	Wacław Włodarczyk $^1/_4$ Helena Włodarczyk $^1/_4$ Franciszka Włodarczyk $^1/_4$ Janina Włodarczyk $^1/_4$	89	0.5962	496—0.4787 469—0.1175
90	Józef Ośko $^1/_2$ Kazimierz Ośko $^1/_2$	90	0.5779	497—0.4523 470—0.1256
91	Antoni i Marjanna małż. Zalewscy $^1/_4$ Józef i Władysława małż. Kurek $^1/_4$ Jan Więk $^1/_2$	91	0.7034	498—0.5287 471—0.1747
92	Jan Zduniak $^1/_4$ Józef Zduniak $^1/_4$ Wojciech i Balbina małż. Zduniak $^1/_2$	92	0.7478	486—0.7478
93	SS. Jana Błachnio $^1/_4$ Józef Lesicki $^1/_4$ Wojciech i Józefa małż. Tomaszek $^1/_2$	93	0 7178	499—0.5138 472—0.2040
94	Agnieszka Kalbarczyk $^1/_4$ Bronisław Kalbarczyk $^1/_4$ Benedykt i Marjanna małż. Sionek $^1/_4$ Jan Kalbarczyk syn Franciszka $^1/_4$	94	0.7172	500—0.5218 473—0.1954

L. p.	IMIĘ i NAZWISKO posiadaczy kolonji	№№ rej.	Ogólny obszar kolonji w ha	№№ i powierzchnie poszczególnych działek w ha
95	Bronisław i Marjanna małż. Włodarczyk 1/2 Sebastjan Grylak 1/2	95	0.5460	501—0.3693 474—0.1767
96	Stanisław Bany syn Andrzeja 1/4 Franciszek Bany syn Andrzeja 1/4 Anna Bany i SS. Józefa Bany 1/4 Rozalja Grzechniak 1/4	96	0.5000	502—0.3231 475—0.1769
97	Jan Uljasz 1/3 Stanisław Uljasz 1/3 Bronisław Uljasz 1/3	97	0.5589	503—0.3568 476—0.2021
98	Jan Pyra 1/2 Sebastjan Pyra 1/2	98	0.6114	504—0.3606 477—0.2508
99	Jan Zduniak 1/4 Jan Kacyk 1/4 Ambroży i Rozalja małż. Zduniak 1/4 Katarzyna Rumianek 1/4	99	0.6324	505—0.3560 478—0 2764
100	Stanisław i Helena małż. Mączyńscy 1/4 Bronisław i Stanisław bracia Kalbarczyk 1/4 Wojciech Kalbarczyk 1/2	100	0.6277	506—0.3122 479—0.3155
101	Józef i Marjanna małż. Mika 1/4 Jan i Wiktorja małż. Zduniak 1/4 Franciszek i Emilja małż. Zduniak 1/2	101	0.7279	507—0.3507 480—0.3772
102	SS. Eleonory i Jakóba małż. Gugało 1/2 SS. Wincentego Gugało 1/2	102	0.5886	508—0.2762 481—0.3124
103	Józefa Krogulec i SS. Marjanny Krogulec 1/2 Józef i Marjanna mał. Tomaszek 1/2	103	0.5558	509—0.2656 482—0.2902
104	Michał i Helena małż. Biernaccy 1/4 Franciszek Biernacki 1/4 Józef Biernacki 1/4 Onufry i Franciszka małż. Biernaccy 1/4	104	0.5478	510—0.2337 483—0.3141
105	Jan Ukleja 1/2 Jan Czechowski i SS. Heleny Czechowskiej 1/2	105	0.6168	511—0.2514 484—0.3654
106	Trakt na łąkach torfowych	106	0.7153	0.7153
	Ogółem			467.1287

Jednocześnie Okręgowy Urząd Ziemski w Lublinie nadmienia, że osoby interesowane mogą w terminie 3-miesięcznym od dnia obwieszczenia o powyższem w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości zgłaszać do Okręgowego Urzędu Ziemskiego w Lublinie pretensje o prawo własności do gruntów scalonych, nieposiadających urządzonej hipoteki z tem jednak zastrzeżeniem, że pretensje nie poparte wytoczeniem w tymże przedmiocie sporu sądowego pozostaną bez skutku.

Lublin, dnia 23 grudnia 1931 r.

Za Prezesa
(—) *St. Miernicki.*
Inspektor Ziemski.

10.

OGŁOSZENIE OKRĘGOWEGO URZĘDU ZIEMSKIEGO w LUBLINIE

w sprawie

zmniejszenia obszaru scaleniowego we wsi Kobylany Nadbużne pow. bialskiego.

L. 20/18/Bł.

Okręgowy Urząd Ziemski w Lublinie na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scalaniu gruntów (Dz.U.R.P. Nr. 92 z r. 1927 poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 18 listopada 1930 r. uprawomocniło się podlegające wykonaniu orzeczenie, tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 5 października 1930 r., dotyczące zmniejszenia obszaru scaleniowego na gruntach wsi Kobylany Nadbużne gminy Kobylany powiatu bialskiego.

Lublin, dnia 18 grudnia 1931 r.

Za Prezesa
(—) *R. Gunderman.*

11.

RUCH SŁUŻBOWY

w Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu w m-cu listopadzie 1931 r. na terenie Województwa Lubelskiego.

A. URZĘDNICY

Przeniesieni:

1. Tadeusz Grochmalicki — prow. praktykant leśny Nadleśnictwa Puławy na stanowisko p. o. leśniczego do N-wa Zagozdżon w XII st. sł.

B. FUNKCJONARJUSZE NIŻSI

Przeniesieni:

1. Jan Lendzion gajowy Nadleśnictwa Pobołowice na takież stanowisko do Nadleśnictwa Chełm w XIX st. sł.
2. Paweł Szyszko prow. gajowy Nadleśnictwa Chełm na takież stanowisko do Nadleśnictwa Pobołowice w XVII st. sł.

Przeniesieni z gajowych na dozorców leśnych za wynagrodzeniem mniejszem od XIX st. sł.

1. Stanisław Jabłoński doz. leśny N-wa Chełm.
2. Paweł Szyszko doz. leśny N-wa Pobołowice.
3. Jan Fiedorow doz. leśny N-wa Dzierzkowice.
4. Paweł Misiura doz. leśny N-wa Pobołowice.
5. Stefan Lendzion doz. leśny N-wa Pobołowice.
6. Jan Kneć doz. leśny N-wa Pobołowice.
7. Jan Malikowski doz. leśny N-wa Pobołowice.
8. Stanisław Wojas doz. leśny N-wa Krasnystaw.

9. Adam Toruj doz. leśny N-wa Lublin.
10. Józef Drozd doz. leśny N-wa Lublin.
11. Hipolit Garbacki doz. leśny N-wa Lublin.
12. Jan Filipczak doz. leśny N-wa Lublin.
13. Wojciech Bień doz. leśny N-wa Lublin.
14. Jan Kurowski doz. leśny N-wa Lublin.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

KOMUNIKAT
w sprawie
zaprowadzenia w agencjach pocztowych służby telegraficznej i telefonicznej.

W następujących agencjach pocztowych zaprowadzono służbę telegraficzną i telefoniczną:
w Albigowej, powiat Łańcut,
w Jeńkach, powiat Wysokie Mazowieckie,
w Monasterzu, powiat Przeworsk.

Z wydawnictw.

Bezrobocie w Europie dzisiejszej — Tadeusz Szturm de Sztrem, — Wyd. Instytutu Gospodarstwa Społecznego, Warszawa, 1931, str. 48.

Instytut Gospodarstwa Społecznego wydał pracę p. Tadeusza Szturm de Sztrema p. t. Bezrobocie w Europie dzisiejszej.—Przyczynek do teorji kryzysów, która rozpatruje problem bezrobocia jedynie pod kątem widzenia ofiar ponoszonych przez klasę robotniczą, nie wdając się w rozważania przyczyn bezrobocia i jego ogólno-gospodarczych skutków. Autor stwierdza na podstawie bogatego materjału statystycznego i historycznego, że kryzys współczesny jest pod względem napięcia bezrobocia podobny do najostrzejszych kryzysów pierwszej połowy XIX stulecia, co zaś do czasu trwania przewyższa nawet przewlekłe przesilenia z okresu późniejszego. Zjawiskiem znamiennem dla czasów przedwojennych było istnienie rezerwowej armji pracy, liczącej nie więcej jak 2 — 3% ogółu zatrudnionych, podczas gdy obecny kryzys pozbawił pracy około 20% robotników.

Dzięki powojennemu rozwojowi ustawodawstwa pracy i ubezpieczeń społecznych, świat pracy zdołał osiągnąć stabilizację płac zarobkowych. Wynikające stąd trudności w opłacalności produkcji starają się przedsiębiorstwa fabryczne przełamać przez racjonalizację produkcji i dążności inflancyjne, obniżając wartość realną zarobków. Racjonalizacja produkcji pomnażając zdaniem autora szerokie kadry bezrobotnych, a przez to stwarzając silną konkurencję pomiędzy bezrobotnymi i pracującymi, wywołuje spadek płac. Powyższy pogląd ilustruje autor obszernemi danemi statystycznemi charakteryzującemi rozwój płac, cen i bezrobocia w Anglji, Czechosłowacji, Niemczech, Polsce i Włoszech.

Nie przesadzając wartości i słuszności teoretycznej poglądów autora, pracę należy zanotować jako ciekawy przyczynek do dyskusji i z tego wyglądu zasługuje ona na uwagę.

Rolnictwo — z listopada 1931 r.—czasopismo poświęcone zagadnieniom polityki rolnej, agrarnej, leśnej i weterynaryjnej.

Wyszedł z druku powyższy zeszyt, zawierający między innemi następujące rozprawy i artykuły: Międzynarodowy handel produktami hodowli trzody chlewnej — Kurta Rittera. Przypuszczalny wpływ spadku ludności na rolnictwo Niemiec — Z. Rawita Gawrońskiego.

Ponadto zeszyt ten zawiera kronikę, przegląd piśmiennictwa, przepisy prawne z zakresu rolnictwa, leśnictwa i weterynarji oraz materjały statystyczne.

Cena zeszytu wynosi 4 zł. Prenumerata półroczna 20 zł.

Zamówienia można kierować do Księgarni Rolniczej w Warszawie, ul. Mazowiecka Nr. 10.

OGŁOSZENIA

1) Licytacje majątków ruchomych i nieruchomych

Nr. rp. 1498/31

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru I-go, zamieszkały w Lubartowie, przy ul. Lubelskiej 45, na zasadzie art. 1030 u.p.c. ogłasza że od godz. 10 w dn. 18 stycznia 1932 r. w majątku Ciecierzyn została wyznaczona licytacja publiczna na sprzedaż ruchomości, należących do Stanisława Steckiewicza składających się z garderoby, auta osobowego fabryki „Fiat“ model 503 Nr. silnika 4145441, ocenionych na sumę zł. 1085.

Lubartów, dn. 18 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Jakubowski**

Nr. rp. 2839|1930

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru I-go, zamieszkały w Lubartowie, przy ul. Lubelskiej 45, na zasadzie art. 1030 u. p. c. ogłasza że od godz. 10 w dn. 25 stycznia 1932 r. we wsi Górka Lubartowska została wyznaczona licytacja publiczna na sprzedaż ruchomości, należących do Franciszka Włocha składających się z maciory prośnej z ewentualnym przyrostem, świni, wieprzaka, 7 prosiaków wagi około 25 klg. każdy i źrebaka ocenionych na sumę zł. 820. W myśl art. 1070 u. p. c. niżej ceny szacunkowej.

Lubartów, dn. 18 listopada 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Jakubowski**

Nr. rp. 2473|1930

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru I-go, zamieszkały w Lubartowie, przy ul. Lubelskiej 45, na zasadzie art. 1030 u. p. c. ogłasza że od godz. 10 w dn. 13 stycznia 1932 r. w folw. Serniki została wyznaczona licytacja publiczna na sprzedaż ruchomości, należących do Tytusa Miedzianowskiego składających się z 10 krów różnej maści w wieku od 5—10 lat ocenionych na sumę zł. 2000.

Lubartów, dn. 10 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Jakubowski**

Nr. rp. 703|1931

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru I-go, zamieszkały w Lubartowie, przy ul. Lubelskiej 45, na zasadzie art. 1030 u. p. c. ogłasza że od godz. 10 w dn. 20 stycznia 1932 r. w m. Łęcznie została wyznaczona licytacja publiczna na sprzedaż ruchomości, należących do Piotra Misiewicza składających się z 3-ch źrebic, 2 jałówek, młocarni cepówki, wialni, kieratu. wagi dziesiętnej, 2-ch metrów żyta, 1 metra pszenicy, klaczy maści gniadej, wałacha maści kasztanowatej i 40 metrów kartofli ocenionych na sumę zł. 495.

Lubartów, dn. 12 listopada 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Jakubowski**

Nr. rp. 1374|1931

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru I-go, zamieszkały w Lubartówie, przy ul. Lubelskiej 45, na zasadzie art. 1030 u. p. c. ogłasza że od godz. 10 w dn. 11 stycznia 1932 r. w kol. Stara-wieś została wyznaczona licytacja publiczna na sprzedaż ruchomości, należących do Antoniego Hałasa składających się z 6 sztuk trzody chlewnej, byczka, źrebaka, krowy, około 5 mtr. siana, sieczkarni i 8 wozów słomy około 40 metrów ocenionych na sumę zł. 735.

Lubartów, dn. 12 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Jakubowski**

Nr. rp. 2602|1930

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru I-go, zamieszkały w Lubartowie, przy ul. Lubelskiej 45, na zasadzie art. 1030 u. p. c. ogłasza że od godz. 10 w dn. 20 stycznia 1932 r. w m. Łęcznie została wyznaczona licytacja publiczna na sprzedaż ruchomości, należących do Judki Korna składających się z szafy dębowej, kredensu, otomany, zegara ściennego, biurka dębowego, radjo-aparatu, bieliźniarki, maszyny gabinetowej do szycia i kozetki krytej gobeliną ocenionych na sumę zł. 1610.

Lubartów, dn. 30 listopada 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Jakubowski**

Nr. rp. 79|1931

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru I-go, zamieszkały w Lubartowie, przy ul. Lubelskiej 45, na zasadzie art. 1030 u. p. c. ogłasza że od godz. 10 w dn. 15 stycznia 1932 r. w Lubartowie została wyznaczona licytacja publiczna na sprzedaż ruchomości, należących do Kina „Oaza" składających się z 40 ławek, 60 fotelików, kurtyny frontowej i kurtyny tylnej ocenionych na sumę zł. 920. W myśl art. 1070 u. p. c. niżej ceny szacunkowej.

Lubartów, dn. 28 listopada 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Jakubowski**

Nr. rp. 1193|1931

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru I-go, zamieszkały w Lubartowie, przy ul. Lubelskiej 45. na zasadzie art. 1030 u. p. c. ogłasza że od godz. 10 w dn. 4 stycznia 1932 r. r. we wsi Niemce przed Urzędem Gminy została wyznaczona licytacja publiczna na sprzedaż ruchomości, należących do Antoniego Górala składających się z 3 jałówek, byczka, 3 krów i 3 świń ocenionych na sumę zł. 1010.

Lubartów, dn. 7 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Jakubowski**

Nr. rp. 1192/1931

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru I-go, zamieszkały w Lubartowie, przy ul. Lubelskiej 45, na zasadzie art. 1030 u. p. c. ogłasza że od godz. 10 w dn. 7 stycznia 1932 r. w Berejowie została wyznaczona licytacja publiczna na sprzedaż ruchomości, należących do Jana Kota składających się z krowy, jałówki, kultywatora, 20 centnarów siana, 10 centnarów koniczyny, 25 metrów kartofli i zegara ściennego „Gustaw Beckier" ocenionych na sumę zł. 505.

Lubartów, dn. 7 grudnia 1031 r.

Komornik Sądowy (—) **Jakubowski**

Nr. rp. 1155|1931

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru I-go, zamieszkały w Lubartowie, przy ul. Lubelskiej 45, na zasadzie art. 1030 u. p. c. ogłasza że od godz. 10 w dn. 15 stycznia 1932 r. w Lubartowie została wyznaczona licytacja publiczna na sprzedaż ruchomości, należących do Kazimierza Rogatko składających się z kredensu, stołu, patefonu walizkowego z 10 płytami, trema, kanapy, 2-ch foteli, 6 krzeseł, stołu, otomany, szafy na ubranie, umywalni, piecyka kaflowego przenośnego, 2-ch portjer i komody ocenionych na sumę zł. 415.

Lubartów, dn. 12 grudnia 1931 r.

Pomornik Sądowy (—) **Jakubowski**

Nr. rp. 1534|1931

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru I-go. zamieszkały w Lubartowie, przy ul. Lubelskiej 45, na zasadzie art. 1030 u. p. c. ogłasza że od godz. 10 w dn. 12 stycznia 1932 r. w folw. Serniki została wyznaczona licytacja publiczna na sprzedaż ruchomości, należących do Olgierda Grabowskiego składających się z fuzji dwulófki kaliber 12 firmy „Sauer" i sztuceru fabryki „Sauer" kaliber 9,03 ocenionych na sumę zł. 450.

Lubartów, dn. 14 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Jakubowski**

№ E 1506|1931 r.

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie rewiru II zamieszkały przy ul. Lubelskiej 113, na zasadzie art. 1030 ust. post. cywil. ogłasza, ze w dniu 16 stycznia 1932 r. od godziny 10 z rana w folw. Kozłówka, gminy Kamionka odbędzie się licytacja ruchomości należących do Adama Zamoyskiego składających się z samochodu „Ford", 10 koni, 7 źrebaków, buchaja, 16-tu krów, powozu i karetki oszacowanych na 11.450 zł.

Spis rzeczy i szacunek takowych przejrzany być może w dniu licytacji poraz pierwszy.

Lubartów, dn. 16 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Zygiern-Korn**

№ E 511|1931 r.

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie, rewiru II zamieszkały przy ul. Lubelskiej 113, na zasadzie art. 1070 ust. post. cywil. ogłasza, że w dniu 20 stycznia 1932 r. od godziny 10 z rana we wsi Tarkawica, gminy Czemierniki odbędzie się licytacja ruchomości należących do Jana Kopcia składających się z krowy czarno-graniastej lat 10 i klaczy ciemno-kasztanki łysej lat 9 oszacowanych na 450 zł.

Spis rzeczy i szacunek takowych przejrzany być może w dniu licytacji poraz drugi.

Lubartów, dn. 16 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Zygiern-Korn**

№ E 1239|1931 r.

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie, rewiru II zamieszkały przy ul. Lubelskiej 113, na zasadzie art. 1030 ust. post. cywil. ogłasza, że w dniu 22 stycznia 1932 r. od godziny 10 z rana we wsi Berejów, gminy Tarło odbędzie się licytacja ruchomości należących do Stanisława Osieja składających się z sieczkarni w średnim stanie, kieratu parokonnego i wozu jednokonnego oszacowanych na 550 zł.

Spis rzeczy i szacunek takowych przejrzany być może w dniu licytacji po raz pierwszy.

Lubartów, dn. 16 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Zygiern-Korn**

№ E 682|1931 r.

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie, rewiru II zamieszkały przy ul. Lubelskiej 113, na zasadzie art. 1030 ust. post. cywil. ogłasza, że w dniu 20 stycznia 1932 r. od godziny 10 z rana we wsi Dębica gminy Czemierniki odbędzie się licytacja ruchomości należących do Wiktora Szymony składających się z domu mieszkalnego, niewykończonego z bali sosnowych oszacowanych na 800 zł.

Spis rzeczy i szacunek takowych przejrzany być może w dniu licytacji po raz pierwszy.

Lubartów, dn. 16 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Zygiern-Korn**

№ E 813|1030 r.

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie, rewiru II zamieszkały przy ul. Lubelskiej 113, na zasadzie art. 1030 ust. posl. cywil. ogłasza, że w dniu 25 stycznia 1932 r. od godziny 10 z rana we wsi Ciotcza, gminy Wielkie odbędzie się licytacja ruchomości należących do Władysława Piecyka składających się ze świni, wieprzaka, jałówki, wałacha i wialni oszacowanych na 780 zł.

Spis rzeczy i szacunek takowych przejrzany być może w dniu licytacji.

Lusartów, dn. 22 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) Zygiern-Korn

№ F 814|1931 r.

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie, rewiru II zamieszkały przy ul. Lubelskiej 113, na zasadzie art. 1070 ust. post. cywil. ogłasza, że w dniu 13 stycznia 1932 r od godziny 10 z rana we wsi Sułoszyn, gminy Firlej odbędzie się licytacja ruchomości należących po Jana Tutkaja składających się z 15 fur żyta w snopach, 8 fur owsa, 2 fur pszenicy i 2 i pół metra prosa w ziarnie oszacowanych na 670 zł.

Spis rzeczy i szacunek takowych przejrzany być może w dniu licytacji po raz drugi.

Lubartów, dn. 22 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) Zygiern-Korn

№ E 603|1931 r.

Komornik Sądu Grodzkiego w Lubartowie, rewiru II zamieszkały przy ul. Lubelskiej 113, na zasadzie art. 1030 ust. post. cywil. ogłasza, że w dniu 14 stycznia 1932 r. od godziny 10 z rana we wsi Staroscin, gminy Samoklęski odbędzie się licytacja ruchomości należących do Stanisława Kamińskiego składających się z 3-ch świń i 2-ch wieprzów oszacowanych na 590 zł.

Spis rzeczy i szacunek takowych przejrzany być może w dniu licytacji.

Lubartów, dn. 22 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) Zygiern-Korn

Nr. 943|31.

Komornik Sądu Grodzkiego w Siedlcach, I rewiru, Piotr Leszczyński, zamieszkały w Siedlcach, niniejszem obwieszcza, że dnia 6 kwietnia 1932 r., o godzinie 10 rano, w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Siedlcach, odbędzie się sprzedaż przez licytację majątku nieruchomego należącego do Mikołaja Łytkowskiego na pokrycie należności Ewy Cichej.

Majątek ten położony jest we wsi Uziębły, gminy Tarków, powiatu siedleckiego, województwa lubelskiego, składa się z działu gruntu ornego z łąką ogólnej przestrzeni 1 ha 7417 mtr. (w tem gruntu ornego 1 ha 3332 mtr. i łąki 4085 mtr.) bez budynków.

Majątek ten urządzonej hipoteki niema, w zastawie nie jest i znajduje się w posiadaniu dłużnika Mikołaja Łytkowskiego.

Majątek ten szczegółowo opisany w opisie sporządzonym dnia 29 października 1931 r. przez obwieszczającego niniejsze Komornika i zostanie sprzedany w całości.

Licytacja rozpocznie się od sumy szacunkowej 1000 zł.

Osoby zamierzające stanąć do licytacji obowiązane są złożyć kaucję w wysokości 1|10 części sumy szacunkowej, czyli 100 złotych.

Opis i szacunek, jak również i inne dokumenty, tyczące się tej sprzedaży przejrzane być mogą w Kancelarji Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Siedlcach i u obwieszczającego niniejsze Komornika.

Siedlce, dnia 17 grudnia 1931 roku.

Komornik Sądowy (—) Leszczyński

Nr. 462|31.

Komornik Sądu Grodzkiego w Siedlcach, I rewiru, Piotr Leszczyński, zamieszkały w Siedlcach, niniejszem obwieszcza, że dnia 17 lutego 1932 r., o godzinie 10 rano, w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Siedlcach, odbędzie się sprzedaż przez licytację majątku nieruchomego należącego do Filipa Chaciaka na pokrycie należności Skarbu Państwa.

Majątek ten położony jest we wsi Czołomyje, gminy Stok-Ruski, powiatu siedleckiego, województwa lubelskiego, składa się z placu o powierzchni około 1|4 morgi czyli siedliska. Na placu tem znajdują się następujące budynki drewniane, kryte słomą, stare, ubezpieczone od ognia na imię Filipa Chaciaka: 1) dom mieszkalny, parterowy, o dwuch pokojach, kuchni i sieni, 2) obora i 3) stodoła.

Nieruchomość ta należy do gruntów włościańskich, w zastawie nie jest, urządzonej hipoteki niema i znajduje się w posiadaniu dłużnika Filipa Chaciaka.

Majątek ten szczegółowo opisany w opisie, sporządzonym dnia 2 września 1931 r. przez obwieszczającego niniejsze Komornika i zostanie sprzedany w całości.

Licytacja rozpocznie się od sumy szacunkowej 350 zł.

Osoby zamierzające stanąć do licytacji obowiązane są złożyć kaucję w wysokości 1|10 części sumy szacunkowej, czyli 35 złotych.

Opis i szacunek, jak również i inne dokumenty, tyczące się tej sprzedaży, przejrzane być mogą w kancelarji Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Siedlcach i u obwieszczającego niniejsze Komornika.

Siedlce, dnia 17 grudnia 1931 roku.

Komornik Sądowy (—) Leszczyński

Nr. 310|31

Komornik Sądu Grodzkiego w Siedlcach, I rewiru, Piotr Leszczyński, zamieszkały w Siedlcach, niniejszem obwieszcza, że dnia 2 marca 1932 r., o godzinie 10-ej rano, w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Siedlcach, odbędzie się sprzedaż przez licytację majątku nieruchomego należącego do Juljana Jeromina na pokrycie należności Stanisława Nowickiego i Lejzora Lindenbauma.

Majątek ten położony jest w mieście Siedlcach, przy ulicy Młynarskiej Nr. 4, składa się z następujących budynków, znajdujących się na placu należącym do Stanisława Nowickiego i Lejzora Lindenbauma, a mianowicie: 1) domu mieszkalnego drewnianego, krytego gontem, o 2 pokojach i 2 kuchniach, parterowy, z przybudowaną sienią z desek, krytą blachą. 2) szopy z desek, krytej częściowo blachą i częściowo papą, 3) szopy z desek, krytej gontem, i 4) ustępu z desek, krytego deskami. Budynki są stare i są ogrodzone sztachetami. Budynki te w zastawie nie są i znajdują się w posiadaniu dłużnika Juljana Jeromina.

Majątek ten szczegółowo opisany w opisie, sporządzonym dnia 11 sierpnia 1931 r. przez obwieszczającego niniejsze Komornika i zostanie sprzedany w całości.

Licytacja rozpocznie się od sumy szacunkowej 500 zł.

Osoby zamierzające stanąć do licytacji obowiązane są złożyć kaucję w wysokości 1|10 części sumy szacunkowej, czyli 50 złotych.

Opis i szacunek, jak również i inne dokumenty, tyczące się tej sprzedaży przejrzane być mogą w kancelarji Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Siedlcach i u obwieszczającego niniejsze Komornika.

Siedlce, dnia 17 grudnia 1931 r.

Komornik (—) Leszczyński

Nr. 10|31

Komornik Sądu Grodzkiego w Siedlcach, I rewiru, Piotr Leszczyński, zamieszkały w Siedlcach, niniejszem obwieszcza, że dnia 2 marca 1932 r., o godzinie 10-ej rano w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Siedlcach, odbędzie się sprzedaż przez licytację majątku nieruchomego należącego do Wincentego i Józefy małż. Wolskich na pokrycie reszty należności Józefy Sójkowej.

Majątek ten położony jest w mieście Siedlcach, województwa Lubelskiego przy ul. Florjańskiej Nr. 89d, składa się z placu ogólnej przestrzeni 1125 łokci kwadratowych i budynków krytych papą: 1) domu mieszkalnego, parterowego, o 3 ubikacjach, drewnianego z bali, obitego papą, z przybudowaniami dwiema sieniami z desek, 2) komórki z desek, i 3) ustępu z desek. Wszystkie budynki są w dobrym stanie.

Nieruchomość ta urządzonej hipoteki niema, w zastawie nie jest i znajduje się w posiadaniu dłużników małż. Wolskich.

Majątek ten szczegółowo opisany w opisie, sporządzonym dnia 31 lipca 1931 r. przez obwieszczającego niniejsze Komornika i zostanie sprzedany w całości.

Licytacja rozpocznie się od sumy szacunkowej 2000 złotych.

Osoby zamierzające stanąć do licytacji obowiązane są złożyć kaucję w wysokości 1|10 części sumy szacunkowej, czyli 200 złotych.

Opis i szacunek, jak również i inne dokumenty, tyczące się tej sprzedaży, przejrzane być mogą w Kancelarji Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Siedlcach i u obwieszczającego niniejsze Komornika.

Siedlce, dnia 17 grudnia 1931 r.

Komornik (—) Leszczyński

Nr. 810|31.

Komornik Sądu Grodzkiego w Siedlcach, I rewiru, Piotr Leszczyński, zamieszkały w Siedlcach, niniejszym obwieszcza, że dnia 2 marca 1932 r., o godzinie 10 rano, w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Siedlcach, odbędzie się sprzedaż przez licytację majątku nieruchomego, należącego do Mejera-Chila i Estery-Zyśli małż. Federów i Abrama i Rywki małż. Milwe na pokrycie należności Chila-Mejera Srebrnika i Jospy Czysteoko.

Majątek ten położony jest w mieście Siedlcach, województwa lubelskiego, przy ulicy Florjańskiej Nr. 51, składa się z placu o powierzchni 164 sążni kwadratowych, na którym znajdują się następujące budynki: 1) dom mieszkalny drewniany, kryty gontem, oszalowany, parterowy, o 4 ubikacjach, z gankiem oszklonym, krytym gontem i sienią z desek, krytą gontem; 2) dom drewniany, kryty gontem, oszalowany, parterowy, o 4 ubikacjach, z przybudowaną sienią z desek, krytą gontem (domy te są połączone); 3) drwalki i ustęp pod jednym dachem, drewniane, kryte papą, 4) budynek murowany z cegły, otynkowany, z poddaszem, kryty blachą ocynkowaną i gontem, w części którego mającej piętro i na poddaszu mieści się młyn motorowy, w części motorownia i w pozostałej trzeciej części olejarnia; 5) przybudowany do tego budynku budynek murowany z cegły, nietynkowany, kryty dachówką i poddach z desek, kryty deskami. Motorownia i olejarnia pięter nie mają. W młynie znajdują się 3 komórki (na poddaszu), 3 cylindry, młynek, 2 wagi angielskie, winda, para kamieni na razówkę ze skrzynią, 2 pary walcy, żuber i transmisje z pasami skórzanymi, w motorowni znajduje się motor „Atlanta“ Nr. 20494 na koks i motorek elektryczny, w olejarni — para walcy i kamień i w przybudówce murowanej 3 piece żelazne i kocioł oraz na podwórzu chłodnica. W młynie jest sionka i schody cementowe. Plac jest częściowo ogrodzony sztachetami i młyn jest czynny. Wszystkie budynki są w stanie średnim. W młynie i domach jest instalacja elektryczna.

Nieruchomość ta w zastawie nie jest, znajduje się w posiadaniu dłużnika Federa, ma założoną księgę hipoteczną, znajdującą się w Wydziale Hipotecznym przy Sądzie Grodzkim w Siedlcach, obciążona kaucjami, sumami i ostrzeżeniami hipotecznemi na sumę 7794 ruble, 356 dolarów i 25509 zł. 79 gr. z proc. i kosztami i podlega ścieśnieniom, wymienionym w wykazie hipotecznym.

Majątek ten szczegółowo opisany w opisie, sporządzonym dnia 29 września 1931 r. przez obwieszczającego niniejsze Komornika i zostanie sprzedany w całości.

Licytacja rozpocznie się od sumy szacunkowej 8000 zł.

Osoby zamierzające stanąć do licytacji obowiązane są złożyć kaucję w wysokości 1|10 części sumy szacunkowej, czyli 800 złotych.

Opis i szacunek, jak również i inne dokumenty, tyczące się tej sprzedaży, przejrzane być mogą w Kancelarji Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Siedlcach i u obwieszczającego niniejsze Komornika.

Siedlce, dnia 17 grudnia 1931 roku,

Komornik Sądowy (—) Leszczyński

Nr. 1791|31.

Komornik Sądu Grodzkiego w Siedlcach, I rewiru, Piotr Leszczyński, zamieszkały w Siedlcach, niniejszem obwieszcza, że dnia 6 kwietnia 1932 r., o godzinie 10 rano, w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Siedlcach, odbędzie się sprzedaż przez licytację majątku nieruchomego należącego do Wojciecha Woźniaka na pokrycie należności Stanisławy Woźniakówny.

Majątek ten położony jest we wsi Wola-Bobrowa, gminy Wojcieszków, powiatu łukowskiego, składa się z osady włościańskiej, zapisanej w tabeli likwidacyjnej wsi Wola-Bobrowa pod Nr. 13|13, obszaru sześć morgów 167 prętów w trzech działach, bez budynków.

Majątek ten należy do gruntów włościańskich, niehipotecznych, do pierwiastkowej regulacji hipoteki nie wywołany, pod zastaw nie oddany i znajduje się w posiadaniu dłużnika Wojciecha Woźniaka.

Majątek ten szczegółowo opisany w opisie, sporządzonym dnia 1 września 1931 roku przez Komornika Sądu Grodzkiego w Łukowie i zostanie sprzedany w całości.

Licytacja rozpocznie się od sumy szacunkowej 5000 zł.

Osoby zamierzające stanąć do licytacji obowiązane są złożyć kaucję w wysokości 1|10 części sumy szacunkowej, czyli 500 złotych.

Opis i szacunek, jak również i inne dokumenty, tyczące się tej sprzedaży, przejrzane być mogą w Kancelarji Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Siedlcach i u obwieszczającego niniejsze Komornika.

Siedlce, dnia 17 grudnia 1931 roku.

Komornik Sądowy (—) Leszczyński

Nr. 1828|31.

Komornik Sądu Grodzkiego w Siedlcach, I rewiru, Piotr Leszczyński, zamieszkały w Siedlcach, niniejszem obwieszcza. że dnia 6 kwietnia 1932 r., o godzinie 10 rano, w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Siedlcach, odbędzie się sprzedaż przez licytację majątku nieruchomego należącego do Stanisława i Marjanny małż. Pieńkoszów na pokrycie należności Karoliny Łukasiakówny.

Majątek ten położony jest we wsi i gminie Kłoczew, powiatu garwolińskiego, województwa lubelskiego, składa się z części osady włościańskiej, zapisanej w tabeli likwidacyjnej wsi Kłoczew pod Nr. 23|13, przestrzeni sześć morgów, czyli 3 ha 3591,67 metr. kwadr. w sześciu działkach oraz budynków: 1) domu mieszkalnego drewnianego z oborą pod jednym dachem słomianym, 2) stodoły drewnianej, krytej słomą, 3) stodółki z obórką, drewnianych, krytych słomą, przybudowanych do stodoły dużej i 4) namiotu drewnianego, krytego słomą.

Majątek ten urządzonej hipoteki niema, w zastawie nie jest, obciążony jest dożywotniem utrzymaniem dla wierzycielki Karoliny Łukasiakówny i znajduje się w posiadaniu dłużników małż. Pieńkoszów.

Majątek ten szczegółowo opisany w opisie, sporządzonym dnia 19 września 1931 r. przez Komornika Sądu Grodzkiego w Zelechowie i zostanie sprzedany w całości.

Licytacja rozpocznie się od sumy szacunkowej 4000 zł.

Osoby zamierzające stanąć do licytacji obowiązane są złożyć kaucję w wysokości 1|10 części sumy szacunkowej, czyli 400 złotych.

Opis i szacunek, jak również i inne dokumenty, tyczące się tej sprzedaży przejrzane być mogą w Kancelarji Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Siedlcach i u obwieszczającego niniejsze Komornika.

Siedlce, dnia 17 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) Leszczyński

Nr. 436|30.

Komornik Sądu Grodzkiego w Siedlcach, I rewiru, Piotr Leszczyński, zamieszkały w Siedlcach, niniejszem obwieszcza, że dnia 6 kwietnia 1932 r., o godzinie 10 rano, w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Siedlcach, odbędzie się sprzedaż przez licytację majątku nieruchomego pozostałego po zmarłym Antonim Kazulo na pokrycie należności Kasy Spółdzielczej w Niemojkach.

Majątek ten położony jest we wsi Kamianki-Czabaje, gminy Przesmyki, powiatu siedleckiego, województwa lubelskiego, zawiera ogólnej przestrzeni 4 morgi gruntu ornego szlacheckiego i zarośli, składającego się z 4-ch działek, należy obecnie do nieletnich dzieci po zmarłym Antonim Kazulo: Władysława, Kazimierza, Stanisława, Jana, Józefa i Marty-Marjanny Kazulo, urządzonej hipoteki niema, w zastawie nie jest i znajduje się w posiadaniu właścicieli Kazulo.

Majątek ten szczegółowo opisany w opisie, sporządzonum dnia 12 lutego 1931 r., przez obwieszczającego niniejsze Komornika i zostanie sprzedany w całości.

Licytacja rozpocznie się od sumy szacunkowej 1500 zł.

W myśi art. 1182 u. p. c. majątek może być sprzedany niżej oszacowania.

Osoby zamierzające stanąć do licytacji obowiązane są złożyć kaucję w wysokości 1|10 części sumy szacunkowej, czyli 150 złotych.

Opis i szacunek, jak również i inne dokumenty, tyczące się tej sprzedaży, przejrzane być mogą w Kancelarji Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Siedlcach i u obwieszczającego niniejsze Komornika.

Siedlce, dnia 17 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (-) Leszczyński

Nr. 1883|31

Komornik Sądu Grodzkiego w Siedlcach, I rewiru, Piotr Leszczyński, zamieszkały w Siedlcach, niniejszem obwieszcza, że dnia 6 kwietnia 1932 r., o godzinie 10-ej rano, w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Siedlcach, odbędzie się sprzedaż

przez licytację majątku nieruchomego należącego do Kazimierza Bijaty na pokrycie należności Władysławy Święckiej i innych.

Majątek ten położony jest we wsi Oszczepalin B., gminy Wojcieszków, powiatu łukowskiego, województwa lubelskiego, składa się z osady włościańskiej, zapisanej w tabeli likwidacyjnej wsi Oszczepalin B. pod Nr. 52-19, powierzchni pięć morgów 30 prętów w dwuch działach bez budynków, urządzonej hipoteki niema, do pierwiastkowej regulacji hipoteki nie wywołany, pod zastaw nie oddany, we wspólnem posiadaniu nie jest i znajduje się w posiadaniu dłużnika Kazimierza Bijaty.

Majątek ten szczegółowo opisany w opisie, sporządzonym dnia 19 sierpnia 1931 r. przez Komornika Sądu Grodzkiego w Łukowie i zostanie sprzedany w całości.

Licytacja rozpocznie się od sumy szacunkowej 3000 zł.

Osoby zamierzające stanąć do licytacji obowiązane są złożyć kaucję w wysokości 1|10 części sumy szacunkowej, czyli 300 złotych.

Opis i szacunek, jak również i inne dokumenty, tyczące się tej sprzedaży, przejrzane być mogą w kancelarji Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Siedlcach i u obwieszczającego niniejsze Komornika.

Siedlce, dnia 17 grudnia 1931 r.

Komornik (—) **Leszczyński**

Akta № 1317 i 1319—1321|30

Komornik Sądu Grodzkiego w Węgrowie, zamieszkały w Węgrowie, na zasadzie art. 1030 ust. post. cyw. ogłasza, że dn. 8 lutego 1932 r. o godzinie 10 rano odbędzie się w maj. Sinołęka gm. Sinołęka p. węgrowskiego sprzedaż przez publiczną licytację ruchomości należących do Władysława Filewicza składających się z fortepianu, bilardu, krowy, 3 źrebic, 2 karet, 2 powozów i ekwipażu „Karjolka" i oszacowanych na sumę 8200 zł. zajętych na zaspokojenie należności Komunalnej Kasy Oszcz. w Węgrowie.

W myśl art. 1070 u. p. c. powyższe ruchomości mogą być sprzedane niżej oszacowania.

Spis rzeczy i szacunek takowych przejrzane być mogą w dniu licytacji.

Węgrów, dn. 18 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **Niedźwiedzki**

Akta № 1102|1930 r.

Komornik Sądu Grodzkiego w Węgrowie, zamieszkały w Węgrowie, na zasadzie art. 1030 ust. post. cyw. ogłasza, że dn. 13 stycznia 1932 r. o godzinie 10 rano odbędzie się w folw. Wierzbno, gm. Ossówno, pow. Węgrowskiego sprzedaż przez publiczną licytację ruchomości należących do Jerzego Mieszczańskiego składających się z 10 jałówek i buhaja i oszacowanych na sumę 6000 zł. zajętych na zaspokojenie należności Towarzystwa Meljoracyjnego w Warszawie.

W myśl art. 1070 u. p. c. powyższe ruchomości mogą być sprzedane niżej oszacowania.

Spis rzeczy i szacunek takowych przejrzane być mogą w dniu licytacji.

Węgrów, dn. 14 grudnia 1931 r.

Komornik Sądowy (—) **St. Niedźwiedzki**

2) Ogłoszenie o unieważnieniu weksla z podpisem Ludmiły Kampioni.

Weksel na 3000 zł. z wystawienia Ludmiły Kampioni, żyrowany przez niżej podpisanego unieważnia się, gdyż takowy został wykupiony, a dotychczas przez posiadacza Motla Borensztajna niezwrócony. O formalne unieważnienie sprawę skierowałem na drogę sądową.

W. Pułaski.

3) Zagubione dokumenty.

Po raz pierwszy.

Binięda Ludwik syn Wojciecha zamieszkały w kol. Rzeczycy gminy Celejów, powiatu Puławskiego spaliła mu się książeczka wojskowa wydana przez P.K.U. Puławy.

Birski Jan zam. w Zemborzycach pow. lubelskiego zagubił dowód tożsam. konia Nr. 944439 Serja B który się unieważnia.

Bożek Jan s. Jana zamieszkały w Kochowie gm. Maciejowice, pow. Garwolińskiego zagubił książeczkę wojskową wydaną przez 78 pułk piechoty w Baranowiczach.

Cichemu Stanisławowi zam. we wsi Woskrzenice Duże gm. Sidorki skradziono książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Łomża roczn. 1901, którą się unieważnia.

Cieśla Wojciech zamieszkały we wsi Zakrzówek pow. Janów-Lub. zagubił książeczkę wojskową wydaną mu przez Powiatową Komendę Uzupełnień w Kraśniku jako rocznik 1889-ty.

Daniluk Jan zam. w Polskowoli pow. radzyński zagubił książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Łuków roczn. 1902.

Dąbrowskiemu Stanisławowi s. Franciszka zam. w Uścimowie Nowym pow. włodawskiego skradziono książeczkę wojskową roczn. 1888 wydaną przez P.K.U. Biała Podl.

Dziuba Jan r. 1907 syn Wojciecha zamieszkały we wsi Łada gminy Chrzanów powiatu Janów-Lub. spaliła mu się książeczka wojskowa z kartą mob. wydaną przez Dowództwo 24 p. ułan. Kraśnik.

Góra Piotr r. 1903 zamieszkały we wsi Chrzanów gminy Chrzanów powiatu Janów-Lub. zagubił książeczkę wojskową z kartą mob. wydaną przez P.K.U. Biłgoraj.

Hochlern Szloma Jankiel zam. w Wojsławicach pow. chełmski zagubił książeczkę wojsk. roczn. 1894 wydaną przez P.K.U. Chełm Lubl. którą się unieważnia.

Kapicy Franciszkowi s. Wojciecha roczn. 1909 zam. w Wólce Abramowskiej w dniu 30.IX 1931 r. we Frampolu skradziono zaświadczenie Komisji Poborowej z dn. 13.V-1930 r. za Nr. 485 i zaświadczenie o zaliczeniu go do nadkontygensowych, które się unieważnia.

Kreczmer Nepomucen zam. w Lipie gm. Zaklików pow. lubelskiego zagubił książeczkę wojskową roczn. 1901 wydaną przez P.K.U. Bydgoszcz.

Książkowi Piotrowi synowi Antoniego i Joanny, skradziono dowód osobisty wydany przez Starostwo Lubartowskie 30.VII-1926 r. Ser. Nr. 588897, który niniejszem unieważnia się.

Leji Janowi zaginęła w 1924 r. książeczka wojskowa roczn. 1891 wydana przez P.K.U. Łańcut.

Pohoski Kazimierz Inż. zam. w Siedlcach w dniu 20.XII 1931 r. w pociągu Siedlce — Czeremcha zagubił pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych wydane przez Urząd Wojewódzki w Lublinie, legitymację Stowarzyszenia Techników w Lublinie, fotografję, kartę łowiecką i pozwolenie na noszenie broni wydane przez Starostwo w Zamościu oraz dowód rejestracyjny samochodu osobowego Ford LB. 3448, wydany przez Urząd Wojewódzki w Lublinie, powyższe dokumenty unieważnia się.

Peroniowi Wincentemu zam. w Puszczy Solskiej, pow. biłgorajskiego, w nocy z 25 na 26 października 1931 r. z mieszkania skradziono: książeczkę wojskową wyd. przez P. K. U. Włodzimierz, dowód osobisty wyd. przez Starostwo Częstochowskie, metryka urodz. z parafji Miechów, świadectwo kwalifikacyjne z Warszawskiego Konserwatorjum i różne świadectwa fachowe, oraz 1 weksel na 300 zł. z podpisem Józef Myszak, 2-gi na 100 zł. z podpisem Stanisław Pułapa, Browning syst. Belgijski kal. 7.65 i wiele innych rzeczy.

Palichleb Stefan r. 1897, zamieszkały w kol. Podhorce gminy Majdan-Górny pow. Tomaszów-Lub. zagubił ks. wojskową wydaną przez P.K.U. Hrubieszów którą unieważnia.

Ratyna Edward zamieszkały w Wieprzowem Jeziorze gminy Tarnawatka powiatu tomaszowskiego, zgubił książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. w Hrubieszowie.

Słuszny Szyja-Berek zamieszkały w m. Łukowie, ul. Chącińskiego 29 zagubił książkę wojskową r. 1884 — wydaną przez P.K.U.—Łuków.

Stadnik Czesław zam. w Tyśmienicy pow. włodawskiego zagubił książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Chełm Lub. roczn. 1905 ks. ew. 311, książeczkę P.K.O. kartę rowerową wydaną przez Magistrat m. Ostrowa Siedleckiego, 2 weksle in blanco po 300 zł. na ogólną sumę 600 zł. wystawione przez Andrzeja Załuska, powyższe dokumenty unieważnia się.

Swacha Piotr s. Jerzego roczn. 1904 zamieszkały we wsi Markowicze gminy Księżpol pow. biłgorajskiego, zagubił książeczkę wojskową i kartę mob. wydane przez P.K.U. Zamość.

Szaniawski Michał zam. w Kąkolewnicy pow. radzyński zagubił książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Łuków roczn. 1887.

Szawarynowi Józefowi zam. w Wakijowie gm. Tyszowce skradziono pozwolenie na broń 374605 cal. 6.35 (mauzer) wydane przez Starostwo Tomaszów Lub. oraz dowód tożsamości na konia Nr. 605048 Serja E, które się unieważnia.

W dniu 17 grudnia 1931 r. na drodze państw. Lublin — Lubartów został zagubiony znak rejestracyjny Nr. L.B. 3939, wydany na motocykl dla kontrolera ruchu województwa lubelskiego.

Walo Jan zamieszkały w Siedlcach, gm. Wojcieszków. pow. łukowskiego zagubił dowód tożsamości serja B Nr. 959287,

Węgrzynowi Janowi zam. w Bodaczowie, gm. Sułów, pow. zamojskiego skradziono zaświadczenie z Komisji Poborowej wydane przez Powiatową Komendę Uzupełnień w Zamościu kat. „E" r. 1908.

Zarzece Mateuszowi zam. w Ługowie, gm. Jastków, skradziono dowód tożsam. konia serja B. Nr. 917852 który się unieważnia.

Zaginął weksel in blanco na sumę 500 zł. (pięćset) z wystawienia na Ksawerynę Cieślak, który unieważnia się.

Żurawski Jan zamieszkały w Rudce, gminy Zwierzyniec, pow. zamojskiego zagubił legitymację na „Krzyż Walecznych" wydaną przez D-two 10 Dywizji Piechoty w roku 1920-ym.

Żelazko Władysław nauczyciel szkoły powszechnej w Radzyniu zagubił legitymację służbową, którą unieważnia się.

Po raz drugi.

Andruszczak Wasyl zam. Hańsku, pow. włodawski zagubił książeczkę wojskową i kartę mob. sap. kol. roczn. 1899 wydaną przez P. K. U. Biała Podlaska.

Exner Karol zam. w Polichnie Górnej, pow. Janów Lub. zagubił rewolwer kal. 6.35 Nr. 864928. Znalazca łaskawie zwróci za co otrzyma 40 zł.

Gromek Stanisław r. 1897 zamieszkały w kol. Pieniany, gminy Łaszczów, powiatu tomaszowskiego zagubił książeczkę wojskową wydaną przez PKU Hrubieszów L. gł. ks. ew. 494/k.

Kaliszuk Jan rocz. 1901 zam. w Berezie, pow. Radzyń zagubił ks. wojskową wydaną przez PKU w Łukowie.

Kosiorkowi Stanisławowi zam. w os i gm. Miedzna, pow. węgrowskiego skradziono w miesiącu listopadzie 1927 książeczkę inwalidzką wydaną przez PKU w Ostrowi-Mazowieckiej.

Makulcowi Antoniemu zam. we wsi Motoga, gm. Wola-Czołnowska, pow. puławskiego skradziono: 1) książeczkę wojskową wydaną przez Pow. Kom. Uzupełnień w Puławach, 2) książeczkę inw. wydaną przez Starostwo Powiatowe w Lublinie (Referat Spraw Inwalidów Wojennych i 3) legitymację członkowską wydaną przez Powiatowy Związek Inwalidów Wojennych w Garwolinie.

Rusek Jan s. Andrzeja zam. w Pożogu, gminy Puławy, pow. puławskiego zagubił książeczkę wojskową wydaną przez P.K.U. Puławy Nr. ks. gł. 1383/Puławy i kartę rzemieślniczą wydaną przez Starostwo Powiatowe w Puławach.

Szymański Władysław syn NN i Rozalji zam. w Hrubieszowie zagubił ks. wojskową wydaną przez PKU. Biała Podlaska.

Zarychta Józef zam. w Zulinie, pow. węgrowski zagubił rewolwer browning cal.[35] Nr. 29603.

Po raz trzeci.

Budyta Antoni s. Jana i Zofji z Knotków zam. w Tatarczysku, gm. Wilga, pow. Garwolińskiego zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez Pow. Kom. Uzupełnień w Puławach.

Dziurze Stefanowi zam. we wsi Pańków, gm. Tarnawatka, pow. tomaszowskiego, skradziono dwa dowody tożsamości koni wydane przez Rejonowego Inspektora Koni w Zamościu, w dn. 9.V.1928 r. Nr. dowodu 756877 Serja B. i Nr. 756878 Serja B.

Gotelf Chaim Symcha zamieszkały we wsi Garbów, gm. Garbów, powiatu puławskiego, zagubił książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Puławy jako poborowemu rocznika 1902.

Konerze Antoniemu skradziono kartę pobytu czasowego Nr. 13 wydaną dnia 11.VI.1929 r jako obywatelowi czechosłowackiemu.

Kruk Aleksander zam. w Podosiu, gm. Jarczew. pow. Łuków zagubił książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Łuków rocznika 1904.

Rejmak Józef zam. w kol. Miętkie, gm. Miętkie, pow. Hrubieszów zagubił zezwolenie na posiadanie broni krótkiej — na rok 1931, wydane przez Starostwo Powiatowe w Hrubieszowie.

Żurkowski Juljan, zamieszkały w Kurowie, gminie Kurów, powiatu puławskiego zagubił rewolwer cal. 7.65 Nr. 7957 na który posiada pozwolenie wydane przez Starostwo Powiatowe w Puławach za Nr. 134895/1517 na rok 1930.

4) Sprostowanie błędów.

W Lubelskim Dzienniku Wojewódzkim Nr. 18 z dnia 1.5VII.1931 r. w ogłoszeniu o zagubionych dokumentach po raz pierwszy Kowalczyka Jana, zaszła omyłka w wydrukowaniu imienia, zamiast „Jan" winno być „Jakób", co niniejszem prostuje się.

OD ADMINISTRACJI.

Administracja zawiadamia P. T. Abonentów, że Skorowidz do Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego za rok 1931 wyjdzie z druku w pierwszej połowie miesiąca lutego b. r.

Redakcję zakończono 31 grudnia 1931 roku.

Cena niniejszego numeru wynosi 1 zł. 50 gr.

Prenumerata Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego wynosi w bieżącym roku 30 zł., kwartalnie **7 zł. 50 gr.**
Adres **Redakcji i Administracji**: Urząd Wojewódzki w Lublinie, ulica Niecała 14 parter, pokój Nr. 8.
Administracja przyjmuje ogłoszenia do Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego instytucji społecznych i użyteczności publicznej, zaś od osób prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucyj. Cena za wiersz jednoszpaltowy lub jego miejsce wynosi 50 gr., 1 szpaltę — 30 zł. 1 stronę — 60 zł. Jednokrotne ogłoszenie o zagubieniu dokumentu wynosi 2 zł. 50 gr., a trzykrotne 7 zł. 50 gr., Ogłoszenie o rejestracji stowarzyszenia wynosi 5 zł.
Wszelkie należności należy wpłacać do Pocztowej Kasy Oszczędności na konto czekowe Nr. 100.200.

Odbito w Drukarni „PRZEŁOM" Lublin, ul. Kościuszki Nr. 2

Załącznik do Lubelskiego Dziennika
Wojewódzkiego Nr. 1a z dn. 5.I-1932 r.

REGULAMIN

Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego

Drukarnia Państwowa w Lublinie.

SPIS RZECZY.

CZĘŚĆ I.

CZĘŚĆ II.

CZĘŚĆ III.

Załączniki.

CZĘŚĆ IV.

WOJEWODA LUBELSKI

Lublin, dn. 14 lipca 1932 r.

Zarządzenie Wewnętrzne Nr. 9.

Celem umożliwienia systematycznego ujęcia w jedną całość szeregu okólników i zarządzeń wewnętrznych, normujących zwłaszcza tryb pracy w Urzędzie Wojewódzkim, tudzież dla uaktualnienia tych zarządzeń, wprowadzam niniejszem w życie załączony regulamin Urzędu Wojewódzkiego.

I. Regulamin ten stanowi systematycznie ułożoną kompilację istotnej treści okólników i zarządzeń wewnętrznych, wydanych dla Urzędu Wojewódzkiego na zasadzie okólników i zarządzeń normatywnych władz centralnych, oraz stosownie do potrzeb i lokalnych warunków pracy w zakresie: obowiązków urzędników, porządku i koordynacji pracy, sposobu urzędowania, prowadzenia korespondencji i referendarskiego opracowania spraw tak konkretnych, jak ogólnej natury, nadzoru i aprobaty przełożonych, stosunku z innemi władzami i t. d.

Regulamin nie obejmuje szczegółowo przepisów kancelaryjnych, ograniczając się tylko do podkreślenia pewnych kwestyj z zakresu czynności kancelaryjnych, o ile to jest potrzebne ze względu na związek ich z czynnościami referendarskiemi.

Załączony regulamin jest zarządzeniem wewnętrznem, które nie uchyla, ani nie zmienia postanowień okólników i zarządzeń władz centralnych.

II. Regulamin Urzędu Wojewódzkiego jest normą wewnętrzną, bezwzględnie obowiązującą, nieprzestrzeganie której stanowić będzie naruszenie obowiązków służbowych i pociągnąć za sobą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

Obowiązkiem przeto wszystkich urzędników Urzędu Wojewódzkiego — bez względu na ich stanowisko służbowe—jest szczegółowe zapoznanie się z treścią regulaminu i wszystkich w nim powołanych norm. O ile chodzi o urzędników nowoprzyjmowanych lub przydzielonych do Urzędu Wojewódzkiego, Wydział Ogólny (Oddział Organizacyjny), załatwiający formalności, związane z przydziałem nowego urzędnika, obowiązany jest nowoprzybyłemu urzędnikowi doręczyć z urzędu, za pokwitowaniem, egzemplarz regulaminu, przy jednoczesnem zwróceniu mu uwagi na wzmiankowany wyżej obowiązek.

W tym celu referat osobowy winien być stale zaopatrzony w odpowiednią ilość egzemplarzy regulaminu.

III. Zaznacza się, że regulamin Urzędu Wojewódzkiego, jakkolwiek opiera niektóre swe przepisy na normach wyższego rzędu, będąc zarządzeniem wewnętrznem, nie może służyć za podstawę do powoływania się nań w stosunkach z innemi, równorzędnemi władzami i urzędami, jak również z władzami i urzędami podległemi.

IV. Wszelkie, projektowane w przyszłości przez poszczególne wydziały, okólniki i zarządzenia, dotyczące spraw, objętych regulaminem, muszą być bezwarunkowo uzgadniane z Wydziałem Ogólnym (Oddział Organizacyjny), którego obowiązkiem jest czuwać nad stosowaniem w praktyce przepisów regulaminu.

W okólnikach i zarządzeniach, zmieniających, uzupełniających lub uchylających przepisy regulaminu, należy zawsze wskazać dokładnie, którego przepisu (§, ustępu) regulaminu dotyczą.

V. Zarządzenie niniejsze wraz z regulaminem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie te okólniki i zarządzenia, dotyczące spraw, objętych regulaminem, które są z nim sprzeczne. Zauważam przytem, że **odtąd w zakresie organizacji i trybu pracy Urzędu Wojewódzkiego obowiązują:**

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 13/VIII-1931 r. wydane w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego *w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach* (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611).

2. rozporządzenie z dn. 29/XII-1931 r. L. 2778/O. Org. *w sprawie Statutu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego* (Lub. Dz. Woj. Nr. 1a z 1932 r.),

3. wydawany na podstawie statutu Urzędu Wojewódzkiego *szczegółowy podział czynności* wraz z odnośnemi uzupełnieniami,

4. *regulamin Urzędu Wojewódzkiego*,

5. *zarządzenia wewnętrzne Urzędu Wojewódzkiego nieuchylone niniejszym regulaminem*,

6. *przepisy biurowe (kancelaryjne) Urzędu Wojewódzkiego*. (Zarządzenie wewn. Wojewody Lubelskiego Nr. 15/31) z dn. 16/XII-1931 r., ogłoszone w Lubelskim Dzienniku Wojewódzkim Nr. 28b).

(—) *B. J. Świdziński*
Wojewoda.

REGULAMIN
URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO.

CZĘŚĆ I.

I. Ogólne obowiązki urzędników (§§ 1—15).

§ 1.

Obowiązek przedstawiania się.

1. Każdy nowoprzyjęty wzgl. przydzielony urzędnik referendarski i kancelaryjny, przed rozpoczęciem służby w urzędzie wojewódzkim, powinien zgłosić się u kierownika oddziału organizacyjnego. Urzędnik oddziału organizacyjnego, załatwiający formalności związane z przydziałem nowego urzędnika, udzieli nowoprzyjętemu egzemplarz niniejszego regulaminu, który tenże obowiązany jest zwrócić kierownikowi oddziału organizacyjnego w razie przeniesienia go do służby powiatowej, wzgl. poza obręb terenu województwa lubelskiego.

2. Każdy nowoprzyjęty wzgl. przydzielony urzędnik obowiązany jest przedstawić się osobiście przełożonym oraz innym urzędnikom; w tym względzie obowiązują następujące reguły:

a) wszyscy urzędnicy zgłaszają się w sekretarjacie Wojewody celem ewentualnego przedstawienia się Wojewodzie i Wicewojewodzie,

b) Naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów i wszyscy urzędnicy I kat. przedstawiają się wszystkim urzędnikom I kategorji,

c) urzędnicy II i III kat. przedstawiają się swym bezpośrednim i pośrednim przełożonym jako też wszystkim urzędnikom w obrębie wydziału, ponadto urzędnicy III kat. przedstawiają się naczelnikowi kancelarji urzędu wojew.,

d) obowiązek przedstawienia się, jako mający charakter urzędowy, nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania.

§ 2.

Zapoznanie się z przepisami organizacyjnemi.

Wszyscy urzędnicy obowiązani są zapoznać się jak najdokładniej ze statutem organizacyjnym urzędu wojewódzkiego, szczegółowym podziałem czynności, przepisami kancelaryjnemi oraz niniejszym regulaminem.

§ 3.

Obowiązek studjowania przepisów i zbierania materjałów normatywnych.

1. Wszyscy urzędnicy referujący są obowiązani znać dokładnie obowiązujące przepisy w tym zakresie, w jakim to dla poszczególnych kategoryj urzędników jest wymagane, i wiadomości swe uzupełniać stale, przedewszystkiem w drodze obowiązkowego studjowania Dz. Ustaw R. P., Monitora Polskiego, Dz. Urz. Min. Sp. Wewn., Dzien. Wojewódzkiego, okólników, zarządzeń i instrukcji, a także orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego w zakresie spraw przez nich załatwianych.

2. Urzędnicy referujący są obowiązani utrzymywać w należytym porządku komplety tych wydawnictw urzędowych jakie stosownie do ustalonego rozdzielnika otrzymują dla swego użytku.

Dziennik Urzędowy Min. Spr. Wewn. otrzymują wszyscy referenci z etatu tego Ministerstwa. W razie przeniesienia z wydziału do wydziału referent zabiera przydzielone sobie w danym wydziale numery tego Dziennika; w razie zaś przeniesienia lub zwolnienia zwraca te numery naczelnikowi kancelarji. Nowoprzydzieleni do urzędu referenci otrzymują z bibljoteki komplet tego dziennika.

3. Urzędnicy referujący winni prowadzić dla każdej grupy spraw przez nich załatwianych przedmiotowe skorowidze przepisów prawnych wraz ze zbiorem okólników (zarządzeń) własnych i władzy przełożonej — które składane w jednej teczce stanowić będą teczkę ogólną (0) danej grupy spraw.

§ 4.

Zależność i droga służbowa.

Zależność i drogę służbową urzędników regulują odnośne przepisy rozporządzenia Min. Spr. Wewn. o organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611 ex 1931 r.).

§ 5.

Używanie właściwych tytułów urzędowych.

Zabrania się używania przez urzędników tytułów innych, aniżeli przywiązanych do stanowisk, jakie w danej chwili zajmują; w celu usunięcia nieporozumień winien odnośny urzędnik natychmiast reagować na niewłaściwą tytulaturę.

§ 6.

Adresy urzędników.

Na wszystkich urzędnikach ciąży obowiązek zawiadamiania oddziału organizacyjnego o miejscu zamieszkania, jakoteż o każdej jego zmianie.

§ 7.

Przestrzeganie godzin urzędowych.

Godziny urzędowe winny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwienie spraw urzędowych.

§ 8.

Kontrola obecności.

Urzędnik może w godzinach biurowych opuszczać biuro w sprawach prywatnych jedynie wyjątkowo i tylko za zezwoleniem swego naczelnika wydziału względnie kierownika oddziału (Naczelnik Wydziału za zezwoleniem Wojewody względnie Wicewojewody). Opuszczając biuro w celu załatwienia spraw urzędowych, urzędnik obowiązany jest zawiadomić o tem swego bezpośredniego przełożonego, podając rodzaj czynności i miejsce pobytu. Urzędnik sprawujący obowiązki kierownicze winien, opuszczając chwilowo biuro, zawiadomić o tem swego zastępcę.

§ 9.

Zawiadomienie o przyczynach nieobecności oraz o wyjazdach niesłużbowych.

1. W razie niemożności przybycia do pracy z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn—urzędnik ma zawiadomić o tem przed godziną 12-tą tegoż dnia naczelnika wydziału.

2. O nieobecności w danym dniu urzędnika zawiadamia naczelnik wydziału tego samego dnia przed godz. 9.30 za pomocą wydziałowej książki obecności oddział organizacyjny, który doniesie o tem Wicewojewodzie.

3. Jeśli urzędnik, nieobecny w biurze z powodu choroby, nie przedstawi świadectwa urzędowego, Wicewojewoda może spowodować z urzędu zbadanie nieobecnego przez lekarza.

4. Urzędnik, mający zamiar wyjechać w dniach wolnych od zajęć służbowych poza obręb miasta wojewódzkiego, względnie prosić o krótkoterminowy urlop dla załatwienia spraw osobistych winien zawiadomić o tem uprzednio swego bezpośredniego przełożonego; Naczelnik wydziału winien zawiadomić Wojewodę względnie Wicewojewodę, przez zarządzenie wpisania się urzędnika do kontroli urlopów krótkoterminowych prowadzonej w oddziale organizacyjnym. Księgę (kontrolę) z wpisanymi nazwiskami urzędników proszących o urlop przedkłada urzędnik oddz. org. Wicewojewodzie do decyzji, zawiadamiając o niej następnie zainteresowanych w krótkiej drodze.

§ 10.

Rozpoczęcie i koniec urlopu.

1. Rozpoczęcie i ukończenie urlopu urzędnik zgłasza osobiście bezpośredniemu przełożonemu. Urzędnik, wyjeżdżający na urlop, winien zasadniczo przed rozpoczęciem urlopu opracować wszelkie przydzielone mu sprawy. O ile to jest niemożliwe, naczelnik wydziału przekaże je w razie potrzeby innemu urzędnikowi do załatwienia.

2. Przez cały czas trwania urlopu urzędnika nie należy zasadniczo przydzielać mu żadnych spraw do opracowania; jednak tok załatwiania spraw nie może z tego powodu doznać uszczerbku.

§ 11.

Obowiązek tajemnicy urzędowej i dyskrecji służbowej.

1. Każdy urzędnik obowiązany jest do zachowania tajemnicy urzędowej, zgodnie z wymogiem art. 24 ustawy o państwowej służbie cywilnej.

Szczegółowe postanowienia w sprawie tajemnicy służbowej zawiera instrukcja Ministerstwa Spraw Wewnętrznych załączona do okólnika Nr. 15 z dn. 28 lipca 31 r. N. O. L. 217/1 pf. Każdy nowoprzybyły urzędnik otrzymuje egzemplarz tej instrukcji za pokwitowaniem.

2. Pozatem na każdym urzędniku ciąży obowiązek zachowania rezerwy w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych i osobach swoich zwierzchników i współpracowników.

§ 12.

Zakaz interwenjowania w sprawach prywatnych i wykorzystywania urządzeń biurowych dla załatwiania tego rodzaju spraw.

1. Urzędnikom nie wolno pod pozorem interwencji urzędowej popierać korzystnego dla zainteresowanych osób załatwienia spraw prywatnych. wzgl. wyzyskiwać w tym celu swoich stosunków urzędowych.

2. Zabrania się urzędnikom używać urzędowego papieru i kopert firmowych dla załatwiania korespondencji prywatnej.

3. Używanie telefonów urzędowych zwłaszcza komunikacji międzymiastowej dla celów prywatnych dozwolone jest tylko w wypadkach wyjątkowych za zwrotem kosztów danej rozmowy telefonicznej.

§ 13.

Reprezentowanie urzędu wojewódzkiego na zewnątrz.

1. Reprezentować Urząd Wojewódzki bez jakichkolwiek ograniczeń może jedynie Wojewoda lub urzędowy jego zastępca; inni urzędnicy reprezentują Urząd Wojewódzki jedynie w specjalnych wypadkach w ograniczonym zakresie z upoważnienia Wojewody i w ramach otrzymanej instrukcji.

2. Urzędnik urzędu wojewódzkiego, delegowany do udziału w jakichkolwiek pracach lub naradach, o ile nie uzyskał szczegółowej instrukcji pełni tę funkcję tylko w charakterze specjalisty w danej materji, a nie jako przedstawiciel ani wyraziciel opinji lub polityki urzędu wojewódzkiego. Głos delegata jest prawnie ważnym, gdy wyraża opinję odpowiedzialnego kierownika urzędu wojewódzkiego, w przeciwnym razie wymaga dodatkowej aprobaty tegoż kierownika.

3. Przygotowanie pism, stwierdzających upoważnienie urzędnika do reprezentowania urzędu wojewódzkiego w charakterze stałego delegata, należy do wydziału ogólnego (oddział organizacyjny).

§ 14.

Urzędnicy kandydujący do Sejmu lub Senatu.

1. Urzędnicy, kandydujący do Sejmu lub Senatu, obowiązani są bezzwłocznie zawiadomić o tem wydział ogólny.

2. O wyniku wyborów w odniesieniu do swej kandydatury urzędnik zawiadamia wydział ogólny; w razie wyboru urzędnik otrzymuje bezpłatny urlop.

§ 15.

Zakaz ofiarowywania i przyjmowania upominków.

Zakazuje się zbierania składek na upominki od podwładnych z okazji imienin, awansów i t. p., jakoteż przyjmowanie przez przełożonych podarunków i upominków, przedstawiających wartość materjalną.

II. Przepisy porządkowe.

(§§ 16—36).

§ 16.

Oznaczenie zewnętrzne budynku.

Budynek mieszczący urząd wojewódzki powinien być nazewnątrz oznaczony tablicą z herbem państwowym i napisem: „Urząd Wojewódzki Lubelski". Herb państwowy i tablica z napisem powinny odpowiadać przepisom rozp. Prezydenta Rzeczp. z dnia 13 grudnia 1927 roku (Dz. U. R. P. Nr. 115 poz. 980) i z dnia 29 marca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 28 poz. 245).

§ 17.

Tablica orjentacyjna.

Przy wejściu do urzędu wojewódzkiego ma być umieszczona na widocznem miejscu tablica orjentacyjna, zawierająca rozmieszczenie wydziałów. Podobne tablice orjentacyjne winny się znajdować na każdem piętrze i winny zawierać rozkład biur na danem piętrze za porządkiem Nrów pokoi z uwzględnieniem spraw załatwianych w każdym z nich, nadto godziny przyjęć interesantów.

§ 18.

Napisy informacyjno-porządkowe.

1. W biurze informacyjno-podawczem, na korytarzach i t. p., powinny być umieszczone napisy, informujące strony o postępowaniu administracyjnem, opłatach stemplowych i t. p., nadto napisy o znaczeniu wychowawczem np. o czystości i t p.

2. Przy wejściu do każdego pokoju, ewent. na drzwiach należy umieścić napis, wskazujący imię, nazwisko i tytuł urzędowy urzędnika, pełniącego tam swoje funkcje, oraz sprawy załatwiane.

3. Napisy o charakterze stałym powinny być z reguły oprawione w ramki ze szkłem, inne nalepiane na sztywnym papierze.

4. Na pokojach naczelników wydziałów i kierowników oddziałów należy określić godziny przyjęć interesantów.

5. Ściany korytarzy poszczególnych biur i sali konferencyjnej, należy przybrać wykresami, fotografjami i innemi ilustracjami z dziedziny życia Państwa, Województwa i powiatów.

§ 19.

Tablice obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.

W odpowiednim miejscu (przy wejściu lub na korytarzach) winna być umieszczona tablica, przeznaczona na wywieszanie obwieszczeń urzędowych i odezw, z umieszczonym nad nią odpowiednim napisem.

§ 20.

Czystość i porządek.

1. Wejście, korytarze, poczekalnie i biura urzędu wojewódzkiego powinny się odznaczać wzorowym porządkiem i czystością (zał. 4). Na właściwych miejscach powinny się znajdować w odpowiedniej ilości wycieraczki do nóg, spluwaczki, kosze na śmiecie.

2. Za wygląd zewnętrzny, stan umeblowania, porządek i czystość urzędu ponosi odpowiedzialność przed Wicewojewodą intendent Urzędu Wojewódzkiego.

§ 21.

Biuro informacyjno-podawcze.

Biuro informacyjno-podawcze powinno być z reguły umieszczone w pokoju najbliżej wejścia. Pokój biura winien być podzielony na dwie części ścianką drewnianą z okienkami, lub barjerą, odgradzającą część pokoju przeznaczoną dla interesantów. W tej części wskazanem jest umieścić pulpit względnie stół wraz z przyborami pisarskiemi dla użytku stron, oraz tablicę i napisy informacyjne, o których mowa w §§ 17 i 18 niniejszego regulaminu.

§ 22.

Wstęp do biur kancelarji.

1. Biuro informacyjno-podawcze, ekspedytura i składnica akt (archiwum) winny być zasadniczo umieszczone w pokojach obok siebie będących.

2. Wstęp do archiwum jest osobom nienależącym do jego personelu wzbroniony.

§ 23.

Urządzenie pokoi referatowych.

1. Urządzenie pokoju referatowego składać się powinno zasadniczo:

a) z biurka referenta z odpowiednią ilością krzeseł,
b) szafy referatowej z wewnętrznem urządzeniem, dostosowanem do potrzeby referatu,
c) etażerki na druki, dostosowanej wielkością do ich ilości,
d) wieszadła na rzeczy,
e) koszyka na odpadki i
f) spluwaczki.

2. W pokojach naczelników wydziałów (ewent. kierowników oddziałów) winny być nadto możliwie ustawione garnitury dla przyjmowania interesantów, oraz szafy mieszczące księgozbiory wydziałowe.

3. Meble biurowe winny być o ile możności jednego typu. Przy rozmieszczaniu mebli należy brać pod uwagę dogodność w pracy i zaoszczędzanie referentowi zbędnych ruchów, tak, aby urzędnik siedząc przy biurku miał wszystko pod ręką.

4. Szafy referatowe, etażerki na druki winny być zaopatrzone w odpowiednie napisy, wskazujące, co na danej półce się znajduje, a ponadto na wewnętrznej stronie drzwi powinien być umieszczony schemat szafy z rozkładem zawartości.

5. Akta i wszelkie materjały referatowe powinny się znadować poza godzinami urzędowania uporządkowane w szafie referatowej w miejscach do tego przeznaczonych, a wyjątkowo tylko z braku miejsca— na biurku. Chowanie aktów po szufladach biurka jest wzbronione.

6. Wewnątrz lokali biurowych winien być umieszczony wykaz zainwentaryzowanych przedmiotów, które stanowią urządzenie biura. Wykaz ten winien znajdować się w stanie aktualności. Intendent winien go sprawdzać w pierwszym miesiącu każdego kwartału.

7. W sprawie prowadzenia inwentarza obowiązują przepisy, wydane przez Min. Spraw Wewn. z dnia 13 grudnia 1921 r. Nr. okólnika 139 (Zbiór Zarządzeń Min. Spr. Wewn. str. 384).

§ 24.

Przekazywanie urzędowania.

1. Przekazywanie referatu powinno się odbywać w obecności naczelnika wydziału lub jego zastępcy, przyczem winien być spisany szczegółowy protokół zdawczo-odbiorczy.

2. Powyższe ma analogiczne zastosowanie do przekazywania urzędowania przez urzędników kancelaryjnych i niższych funkcjonarjuszy.

§ 25.

Godziny urzędowania.

1. Zajęcia służbowe trwają w dni powszednie w porze letniej od godz. 8 do 15, a w porze zimowej od godz. 8,30 do 15,30. Urzędowanie w soboty kończy się o półtorej godziny wcześniej (13,30, 14-ta).

2. W wigilję świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy urzędowanie kończy się wcześniej, o godzinie podawanej każdorazowo osobnem zarządzeniem do wiadomości. Normalne urzędowanie rozpoczyna się bezpośrednio po upływie ostatniego dnia świąt. (Okólnik Min. Spraw Wewn. z 30.X.1929 r. Nr. 237 (Zbiór Zarz. Min. Spraw Wewn. str. 338 poz. 6).

§ 26.

Przechowywanie kluczy od biur.

Po godzinach urzędowych biura mają być zamknięte, a klucze od pokoi biurowych wieszane przez woźnych wydziałowych na specjalnej tablicy, znajdującej się w pokoju dyżurnego urzędnika (biuro podawcze). Tablica ta winna się mieścić w oszklonej szafce ściennej zamykanej na klucz, nad którą pieczę winien rozciągnąć dyżurujący woźny, wzgl. w czasie dyżuru nocnego — dyżurny funkcjonarjusz P. P.

§ 27.

Dyżury.

1. W razie potrzeby mogą być zarządzane — niezależnie od dyżurów normalnych — dyżury dzienne i nocne zarówno w dniach powszednich, jak i w czasie świąt.

2. Czynności i obowiązki urzędników, pełniących dyżury, reguluje osobna instrukcja (Zał. Nr. 1).

3. Ustalenie listy dyżurów należy w obrębie urzędu wojewódzkiego do referatu personalnego. Pracownik, wyznaczony na dyżur może się dać zastąpić przez innego pracownika; zastępstwo to jednak niema wpływu na układ następnej listy dyżurów.

4. Urzędnicy, pełniący nocne dyżury, są wolni od pracy biurowej w dniu następnym.

§ 28.

Urlopy wypoczynkowe, urlopy w sprawach osobistych.

1. Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane w ciągu całego roku.

2. W zasadzie najwyżej $^1/_3$ ogólnej liczby urzędników danej jednostki organizacyjnej może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego. Urlopy nie mogą w żadnym razie uzasadniać wniosku o stałe lub czasowe powiększenie personelu biura. Każdy naczelnik wydziału obowiązany jest złożyć przed dniem 1 kwietnia w oddziale organizacyjnym plan urlopów, który zatwierdza Wojewoda względnie Wicewojewoda.

3. Naczelnicy wydziałów udzielają podległym sobie urzędnikom urlopy w sprawach osobistych w jednorazowym wymiarze do 3-ch dni, tak jednak, by ogólna ilość dni urlopów nie przekraczała w ciągu roku dni 8-miu.

4. Naczelnikom wydziałów udzielają urlopów w sprawach osobistych—Wojewoda względnie Wicewojewoda.

5. Rozpoczęcie i ukończenie tych urlopów zgłaszają naczelnicy wydziałów kartką służbową oddziałowi organizacyjnemu. Kwestję udzielania urlopów dla poratowania zdrowia, w sprawach osobistych, rodzinnych i majątkowych reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z 12/XII. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 2, z 1931 r. poz. 7).

§ 29.

Wyjazdy w sprawach służbowych.

1. Wyjazdy urzędników w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnej delegacji, udzielonej przez Wojewodę względnie Wicewojewodę na zasadzie wniosku właściwego naczelnika wydziału.

2. Urzędnicy wyjeżdżający służbowo mogą korzystać z bezpłatnych biletów jazdy koleją na podstawie pism, zarządzających podróż służbową. W wypadkach wydania biletu bezpłatnego nie wypłaca się kosztów podróży. (Pismo Min. Spraw Wewn. z 8.V 1930 r. Nr. OB. 3844/2

§ 30.

Przyjmowanie interesantów.

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się zasadniczo w każdy powszedni dzień od godz. 12-tej do 14-tej.

2. W związku z tem w wydziałach, mających stale większą ilość interesantów, nie należy, o ile to nie jest konieczne, odbywać konferencji i referatów służbowych w godzinach przeznaczonych stale do przyjmowania interesantów.

3. W wypadkach, niecierpiących zwłoki, należy przyjmować interesantów również i poza godzinami przyjęć.

4. Interesantów przyjmują zasadniczo oprócz naczelników wydziałów, tylko kierownicy oddziałów. Naczelnik wydziału może zezwolić wyjątkowo na przyjmowanie interesantów przez referentów, upoważnionych do samodzielnego podpisywania spraw.

5. Niedopuszczalne jest wydalanie się z biura urzędnika, wyznaczonego do przyjmowania interesantów, bez równoczesnego pozostawienia kompetentnego zastępcy.

6. Dnie audjencjonalne Wojewody wyznaczane są specjalnie i ogłaszane w prasie miejscowej.

7. Biuro informacyjno-podawcze otwarte jest dla interesantów przez cały czas urzędowania.

§ 31.

Przyjmowanie urzędników.

Urzędników z innych urzędów państwowych, zgłaszających się w sprawach urzędowych, należy przyjmować o każdej porze oraz przed innymi interesantami.

§ 32.

Osoby, którym wolno udzielać informacji.

Informacji wolno udzielać:

a) osobom interesowanym, stronom, ich zastępcom prawnym i pełnomocnikom w ramach przepisów (art. 14) rozp. o postępowaniu administracyjnem.

b) posłom i senatorom w granicach określonych niniejszym regulaminem (§ 141—143 regul.)

c) zarządom związku inwalidów wojennych R. P., oraz jego oddziałom co do członków związku.

§ 33.

Sposób przyjęcia interesantów i nadzór nad nimi.

1. Interesanci oczekują w poczekalni ewent. w korytarzu.

2. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki, traktować uprzejmie i informować w sposób jasny i wyczerpujący.

3. Interesanci mogą znajdować się i pozostawać w biurach tylko w obecności urzędnika.

§ 34.

Zakres informacji.

1. Informacje, udzielane interesantom, winny być utrzymane w granicach kompetencji merytorycznej danego wydziału (oddziału) oraz danych, posiadanych przez urząd wojewódzki. Zakres informacji nie może przekraczać granic, zakreślonych obowiązkiem tajemnicy urzędowej wzgl. dyskrecji służbowej lub innymi względami interesu publicznego. W razie stwierdzenia swej niewłaściwości udzielający informacji obowiązany jest skierować interesanta według kompetencji do właściwego biura.

2. Sprawę udzielania interesantom do przejrzenia akt normuje art. 14 rozp. P R. z 22 marca 1928 r. o postępowaniu admin. (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341).

3. Informacji w zakresie działania urzędu wojewódzkiego i poszczególnych jego wydziałów udziela biuro informacyjno-podawcze.

4. Należy przestrzegać szczególnej ostrożności przy udzielaniu informacji w drodze telefonicznej; w razie wątpliwości co do osoby informującego się, należy mu wskazać drogę pisemnego lub osobistego zasięgnięcia informacji.

§ 35.

Zbiórki w lokalach urzędu wojewódzkiego.

1. Zbieranie datków (kwestowanie) na jakiekolwiek bądź cele przez osoby postronne, chociażby posiadające na to zezwolenie właściwych władz, w lokalach urzędu wojewódzkiego jest niedopuszczalne. Również nie wolno umieszczać w lokalach urzędu wojewódzkiego puszek na zbieranie ofiar.

2. Dopuszczalnem jest jednak za zgodą Wojewody wzgl. Wicewojewody urządzanie zbiórek na cele ogólno-dobroczynne lub społeczne przez i wśród pracowników urzędu wojewódzkiego.

§ 36.

Telefony wewnętrzne.

Centrala telefoniczna urzędu wojewódzkiego (telefony wewnętrzne) jest czynna w ciągu całej doby.

Telefonista (stka) centrali urzędu wojewódzkiego winien (a) przy objęciu służby stwierdzić, czy połączenia telefoniczne należycie funkcjonują, a w razie potrzeby interwenjować u intendenta i w zarządzie technicznym urzędu pocztowego.

III. Koordynacja pracy w Urzędzie Wojewódzkim
(§§ 37—57).

A. ZASADY OGÓLNE
(§§ 37—46).

1. Obieg pism
(§§ 37—39).

§ 37.

Poczta dzienna.

Należy przestrzegać zasady, iż pisma wpływające winne w jaknajkrótszym czasie znaleźć się w rękach referenta. Bieg poczty wpływającej do urzędu wojewódzkiego regulują przepisy kancelaryjne.

§ 38.

Sprawy pilne i terminowe.

1. Sprawy pilne i terminowe należy przesyłać przed wszelkiemi innemi sprawami. Sprawami pilnemi są, oznaczone — przez przełożonych lub wogóle — jako pilne.

2. W szczególności do spraw pilnych należą sprawy:

a) nadchodzące z Kancelarji Cywilnej Prez. Rzp. z wyjątkiem tych, w których Kancelarja Cywilna nie żąda udzielenia specjalnej odpowiedzi wzgl. informacji, — dotyczące stosunków z Sejmem i Senatem; sprawy placówek dyplomatycznych polskich i obcych, zwłaszcza w których ma miejsce interwencja państwa obcego — dotyczące ważnych wydarzeń politycznych;

b) pochodzące od sędziów śledczych, a dotyczące spraw zaaresztowanych osób;

c) sprostowań prasowych (§ 153);

d) za których niezwłocznem załatwieniem przemawiają względy publiczne lub wzgląd na poważny interes strony.

3. Do spraw terminowych należą sprawy:

a) interpelacji sejmowych i senackich (§§ 136 — 140);

b) dotyczące uzasadnienia projektów rozporządzeń, zarządzeń i obwieszczeń Wojewody (§§ 130 — 135);

c) odpowiedzi na skargę do Najwyższego Trybunału Administracyjnego (§§ 150—151).

d) nabierające charakteru terminowego w toku ich załatwiania (w których chodzi o czynność, związaną z terminem prekluzyjnym).

4. Należy zwracać stałą uwagę na oględne i usprawiedliwione istotnym charakterem sprawy określanie jej jako pilnej lub pilnej i terminowej, oraz wymagającej z tego tytułu załatwienia poza zwykłą kolejką.

§ 39.

Sprawy poufne i tajne.

1. Sprawami „poufnemi" są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników urzędu wojewódzkiego bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w urzędzie wojewódzkim, o ile im są potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. o post. admin.). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb urzędu wojewódzkiego.

2. Niezależnie od spraw poufnych, istnieje osobna kategorja spraw t. zw. tajnych; są to te sprawy, które jako „tajne" wpłynęły do urzędu wojewódzkiego, wzgl. które jako takie Wojewoda (Wicewojewoda) lub naczelnik właściwego wydziału wyraźnie zakwalifikuje. Sprawy tajne różnią się tem od poufnych, że poufność obowiązuje co do nich nietylko nazewnątrz (poza obrębem urzędu wojew., podobnie jak w sprawach poufnych wogóle), lecz także nawewnątrz urzędu wojewódzkiego w stosunku do wszystkich urzędników urzędu wojewódzkiego, którzy w załatwieniu tajnej sprawy nie biorą bezpośredniego udziału.

3. Dla spraw tajnych są prowadzone dzienniki tajne w wydziale ogólnym oraz w wydziale bezpieczeństwa oraz dla spraw mobilizacyjnych w wydziale wojskowym przy których to wydziałach są utworzone kancelarje tajne. Zależnie od treści spraw tajnych przesyłane będą one naczelnikom wydziałów do opracowania w wydziale, poczem po uzyskaniu aprobaty i wysyłce przechowywane będą pod zamknięciem w odnośnej kancelarji tajnej.

4. Czynności manipulacyjne przy pismach tajnych spełnia właściwy referent.

5. Akta tajne można wydawać z kancelarji tajnej za pokwitowaniem tylko naczelnikowi własnego wydziału, od którego akt pochodzi, względnie referentowi, któremu sprawa była przydzielona.

2. Podział pracy

(§§ 40—42).

§ 40.

Podział czynności.

1. Podział czynności między wydziały i oddziały określa szczegółowy podział czynności wydany na podstawie art. 36 rozp. Pr. Rz. z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86).

2. Szczegółowy podział czynności zawiera wyliczenie kategoryj spraw załatwianych przez dany wydział (oddział) w sposób, jaki okaże się niezbędnym, celem jasnego określenia kompetencji danego wydziału.

3. Wnioski na uzupełnienie i zmiany podziału czynności należy kierować do oddziału organizacyjnego. Uzupełnienia i zmiany podziału czynności, podawane są do wiadomości wszystkim urzędnikom, którzy winni notować je w udzielonych im do użytku urzędowego egzemplarzach podziału czynności.

§ 41.

Ogólna kompentencja wydziałów.

1. Niezależnie od kompetencji, ujętej w odpowiednie punkty podziału czynności, mają poszczególne wydziały pewien ogólny zakres kompetencji, obejmujący wszystkie sprawy danego typu. W szczególności taki ogólny zakres kompetencji posiada wydział ogólny w zakresie nadzoru nad urzędowaniem podległych władz administracyjnych, w stosunku P. P. do władz państwowych i samorządowych, oraz w sprawach natury legislacyjnej, w dziedzinie kontroli urzędów na miejscu i perjodycznych inspekcyj władz administracyjnych, — wydział samorządowy w zakresie spraw samorządowych, — wydział bezpieczeństwa w zakresie spraw zarówno natury wyłącznie politycznej, niezastrzeżonych innym wydziałom, jakoteż spraw bezpieczeństwa i takich, w których pierwiastek polityczny występuje obok zagadnień czysto administracyjnych— wydział wojskowy w zakresie spraw, dotyczących stosunku do władz wojskowych i administracji spraw wojskowych, a wydział administracyjny w zakresie różnych, nie przydzielonych żadnemu innemu wydziałowi, w szczególności odnośnie do spraw o charakterze wybitnie prawnym.

Tę ogólną kompetencję wydziałów należy rozumieć w ten sposób, iż obowiązkiem ich jest załatwianie tych wszystkich spraw danego typu, które w podziale czynności nie są w punktach szczegółowych przydzielone innym wydziałom.

2. W razie wątpliwości co do kompetencji poszczególnych wydziałów, należy opierać się na przepisach statutu organizacyjnego, określających w sposób ogólny zakres czynności wydziałów, względnie na szczegółowym podziale czynności.

3. W sprawie sporów kompetencyjnych, wynikłych na tle podziału czynności, należy zwracać się w krótkiej drodze o rozstrzygnięcie do wydziału ogólnego.

§ 42.

Odstępowanie spraw według właściwości.

Odstępowanie w obrębie urzędu wojewódzkiego spraw według właściwości może być dokonywane tylko z powołaniem się na odnośny punkt szczegółowego podziału czynności i w formie odręcznej notatki na akcie, która winna być podpisywana przeza naczelnika wydziału.

3. Porozumiewanie się wewnątrz urzędu wojewódzkiego.

(§§ 43—46.

§ 43.

Porozumiewanie się w obrębie urzędu wojewódzkiego.

Porozumiewanie się z innemi wydziałami w sprawach, które dotyczą kompetencji kilku wydziałów, nie powinno przekraczać ram istotnej potrzeby. Podział czynności wskazuje z jakim wydziałem w danym razie porozumiewać się należy.

§ 44.

Forma porozumiewania się w obrębie urzędu wojewódzkiego.

1. Porozumiewanie się w sprawach urzędowych w obrębie urzędu wojewódzkiego odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu (ustnie, telefonicznie). Jeżeli ważność sprawy tego wymaga, urzędnik referujący zamieszcza na akcie adnotację o osiągniętem porozumieniu wzgl., o zachodzącej różnicy zdań. Komunikowanie się telefoniczne urzędnika niższego stopnia służbowego z urzędnikiem wyższego stopnia nie może być w żadnym wypadku uważane za sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej i szacunku wobec wyższych urzędników.

2. Korespondencja wewnątrz urzędu wojewódzkiego jest dopuszczalna jedynie wyjątkowo, gdy chodzi o sprawy szczególnie ważne, skomplikowane lub wymagające obszerniejszych wywodów zwłaszcza prawniczych.

§ 45.

Zakaz korespondencji między podwładnymi a przełożonymi.

Zabrania się jakiejkolwiek korespondencji między podwładnymi i przełożonymi w sprawie aprobaty; projekty załatwień przedstawia się do aprobaty osobiście lub w drodze przesłania referatu.

§ 46.

Korespondencja wewnętrzna tylko w odręcznej formie.

W tych wypadkach, w których jest dozwolona wewnętrzna korespondencja dokonywa się jej jedynie odręcznie na samym akcie. Używanie do tego celu maszyn do pisania jest dopuszczalne jedynie wtedy, kiedy zachodzi niezbędna potrzeba pozostawienia w aktach wydziału odpisu korespondencji, lub gdy referent sam pisze na maszynie.

B. SPECJALNY TRYB ZAŁATWIANIA NIEKTÓRYCH SRAW

(§§ 47—52).

1. Zasięganie opinji wydziałów

(§§ 47—50).

§ 47.

Sposób zasięgania opinji.

1. W razie potrzeby uzyskania w pewnej sprawie opinji innego wydziału lub udzielenia mu sprawy do wglądu — należy przesyłać całe akta sprawy wraz z poprzednikami oraz z odręczną notatką: „Przesyła się do wglądu" lub „Przesyła się celem zaopinjowania", uzupełnioną wskazaniem fragmentu sprawy, który nasunął potrzebę opinji lub uzgodnienia stanowiska.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzgodnienia stanowiska lub opinji na piśmie kilku wydziałów, należy ją wysyłać do wglądu lub zaopinjowania obiegowo. Obiegową wysyłkę sprawy przeprowadza się odręcznie przy pomocy karty obiegowej.

§ 48.

Aprobata opinji.

Naczelnicy wydziałów ustalają w drodze wewnętrznych zarządzeń, jakie opinje kierownicy wydziałów mają prawo wydawać samodzielnie, a jakie przedkładać im do aprobaty.

§ 49.

Terminy udzielania opinji.

1. Sprawy, przesyłane do opinji lub do wglądu należy traktować z reguły jako pilne. Sprawy te winny być zwrócone, o ile sprawa nie należy do terminowych, z reguły w ciągu 3-ch dni wydziałowi, żądającemu opinji, wzgl. w tym samym terminie skierowane obiegowo do następnego wskazanego na karcie obiegowej wydziału.

2. Sprawy terminowe muszą oczywiście otrzymywać w poszczególnych wydziałach bieg taki, jaki oznaczy na karcie obiegowej wydział wysyłający akt, gdyż wydział ten ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie przez urząd wojewódzki ostatecznego terminu załatwienia sprawy.

§ 50.

Odręczna forma opinji.

Opinje winne być udzielane w zakresie właściwości opinjującego wydziału w formie konkretnego wniosku z podaniem w razie potrzeby uzasadnienia w najkrótszych słowach.

2. Konferencje i posiedzenia.

(§§ 51 — 52).

§ 51.

Konferencje — zebrania perjodyczne.

1. Wojewoda zwołuje konferencje przewidziane w § 39 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego, których celem jest:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego,

b) organizacja pracy w urzędzie wojewódzkim i władzach podległych,

c) uzgadnianie działalności wydziałów w obrębie urzędu wojewódzkiego oraz działalności tego urzędu z działalnością władz i organów podległych,

d) uzgadnianie działalności urzędu wojewódzkiego z działalnością władz i urzędów niezespolonych,

e) sprawozdanie z działalności i zamierzeń poszczególnych naczelników wydziałów.

2. Zaproszenie winno wskazywać dzień, godzinę, miejsce oraz szczegółowy porządek obrad; termin konferencji winien być ustalony na tyle wcześniej, by uczestnicy mieli czas na przygotowanie się do obrad.

3. Konferencje, w których przewiduje się udział większej ilości osób, należy odbywać w sali konferencyjnej urzędu wojewódzkiego, co do możności skorzystania z której w danym dniu należy przy ustalaniu terminu konferencji porozumieć się z intendenturą urzędu wojewódzkiego.

4. Konferencje należy z reguły odbywać w godzinach przedpołudniowych.

5 W celu stałego uzgadniania działalności wszystkich działów administracji państwowej między sobą i z zasadniczą linją działalności Rządu, odbywają się na zaproszenie Wojewody i pod jego przewodnictwem zebrania perjodyczne — przewidziane w art. 13 rozp. Prezydenta Rzeczplitej z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86).

§ 52.

Posiedzenia wojewódzkich organów kolegjalnych.

Zwoływanie i odbywanie posiedzeń wojewódzkich organów kolegjalnych odbywa się w sposób określony w rozdziale III rozp. Pr. Rzp. z dnia 19.I 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) o organ. i zakresie działania władz admin ogóln. i rozp. Min. Spr. Wewn. z dnia 28.III 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 46, poz. 453) w sprawie wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych admin. ogólnej.

C. ŚRODKI I URZĄDZENIA POMOCNICZE

(§§ 53—57).

§ 53.

Bibljoteka Urzędu wojewódzkiego.

1. Do ogólnego użytku urzędowego wszystkich urzędników urzędu wojewódzkiego służy bibljoteka, która obejmuje wszystkie znajdujące się w urzędzie wojewódzkim książki, czasopisma, mapy, wykresy i t. p., stanowiące własność skarbową.

2. Bibljoteka dzieli się na:

a) bibljotekę centralną (główny księgozbiór), której prowadzenie należy do zakresu działania wydziału ogólnego.

b) księgozbiory podręczne wydziałowe, których prowadzenie w każdym wydziale należy poruczyć jednemu w tym celu wyznaczonemu urzędnikowi, który obowiązki bibljoteczne pełni obok swoich zajęć.

3. Księgozbiory wydziałowe stanowią oddziały bibljoteki centralnej, a łącznie z nią bibljoteką urzędu wojewódzkiego. Wszystkie sprawy związane z uzupełnieniem wymienionych księgozbiorów, technicznym sposobem ich prowadzenia jakoteż bezpośrednia kontrola tego prowadzenia należy do obowiązków wydziału ogólnego, do którego też należy kierować zapotrzebowania w wypadkach niezbędnej konieczności nabycia danej książki wzgl. wydawnictwa dla księgozbioru wydziałowego na stałe.

§ 54.

Prowadzenie — korzystanie z bibljoteki.

1. Wypożyczalnia książek bibljoteki (centralnej) czynna jest codziennie od godziny 11-tej do 14-tej. Warunki wypożyczania książek określa regulamin bibljoteczny (zał. Nr. 8).

Wszystkie sprawy związane z uzupełnieniem księgozbiorów i technicznym sposobem ich prowadzenia należą do urzędnika prowadzącego bibljotekę pod nadzorem kierownika oddziału organizacyjnego, do którego obowiązków należy również bezpośrednio kontrola nad funkcjonowaniem bibljoteki i utrzymania jej na odpowiednim poziomie.

§ 55.

Księgozbiory wydziałowe.

1. Na księgozbiory wydziałowe składają się:

a) czasopisma urzędowe, w które księgozbiory te są zaopatrywane stosownie do sporządzanego na każdy rok rozdzielnika (n. p. Dz. U. R. P., Dzienniki Urzędowe, Monitor Polski i t. p.);

b) wydawnictwa urzędowe, które poszczególne wydziały otrzymują lub otrzymywać będą poza rzeczonym wyżej rozdzielnikiem.

c) czasopisma przydzielane wydziałom przez bibljotekę centralną na stałe;

d) książki, czasopisma i t. p. niepodpadające pod żadną z wymienionych pod a) do c) kategoryj, stanowiące własność skarbową, nabywane na specjalne zapotrzebowanie dla stałego użytku wydziałów;

e) mapy, wykresy i t. p.

Nie wchodzą zatem do księgozbiorów wydziałowych książki i pisma, wypożyczone z bibljoteki centralnej jako też pisma fachowe przez bibljotekę nadsyłane poszczególnym wydziałom dla przejrzenia wzgl. przestudjowania.

2. Książki, mapy, wykresy i t. p., stanowiące własność skarbową znajdujące się na stałe w księgozbiorach wydziałowych winny być spisane w specjalnych książkach katalogowych, które należy uzupełniać stale w miarę powiększania się księgozbioru. Katalogi nie obejmują wydawnictw urzędowych, nadsyłanych według rozdzielnika, jak również nadsyłanych przez bibljotekę centralnych czasopism fachowych tak długo, dopóki wydawnictwa te nie będą zebrane w komplety roczne (roczniki) i oprawione. Należy jednak utrzymywać spis otrzymywanych czasopism (tak urzędowych jak i fachowych).

3. Książki, stanowiące własność skarbową, których pozostawienie na stałe w księgozbiorach wydziałowych nie jest konieczne, jak również zbędne w tych księgozbiorach książki, powstałe z wydawnictw urzędowych (roczniki czy półroczniki), a nawet zbędne pojedyńcze egzemplarze tych wydawnictw należy przekazywać do bibljoteki centralnej, celem zakatalogowania i zatrzymania wzgl. uzupełnienia niemi braków innych wydziałów.

4. Wszystkie wydawnictwa urzędowe, otrzymywane przez księgozbiory wydziałowe wedle rozdzielnika, tudzież czasopisma fachowe, otrzymywane na stałe, winny być z początkiem każdego roku kalendarzowego, po należytem ich uporządkowaniu i skompletowaniu przesyłane do bibljoteki centralnej w celu dania do oprawy.

§ 56.

Porządkowanie zbiorów wydawnictw urzędowych w wydziałach.

1. Naczelnicy wydziałów powinni czuwać nad utrzymywaniem w należytym porządku znajdujących się w wydziałach zbiorów Dzien. Ustaw, Monitora Pol. i dzienników urzędowych, oraz, zależnie od potrzeby, spowodować skompletowanie wspomnianych zbiorów oraz poddanie rewizji rozdzielnika, według którego poszczególne wydziały otrzymują wydawnictwa urzędowe.

2. W każdym wydziale należy poruczyć jednemu urzędnikowi stały nadzór nad utrzymaniem w należytym porządku księgozbioru wydziałowego oraz prowadzenia stałego skorowidza ustaw, rozp. i okólników w tym zakresie, w jakim odnośny wydział ze względu na swój zakres czynności jest szczególnie zainteresowany.

§ 57.

Obiegowe zapoznawanie urzędników z nowemi przepisami.

Egzemplarze każdego nowego numeru Dziennika Ustaw, Monitora Pol., dzienników urzędowych oraz okólników władz centralnych i własnych winny być obiegowo udzielane do wglądu wszystkim urzędnikom w wydziale, zaopatrzone przez nich własnoręcznymi ich podpisami na dowód, iż zapoznali się z ich treścią, a następnie włączane do odnośnych zbiorów.

IV. Korespondencja
(§§ 58 — 75).

§ 58.

Unikanie zbędnej korespondencji.

1. Wszelka korespondencja winna zmierzać do jaknajszybszego, ostatecznego załatwienia sprawy. Należy przeto unikać wszelkiej zbędnej, pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie samej sprawy (zał. Nr. 9).

2. Wskazane jest zawsze korzystać z komunikacji wewnętrznej telefonicznej, jeżeli w ten sposób da się załatwić sprawę szybciej i uniknąć zbędnej korespondencji.

3. Korzystanie z rozmów telefonicznych międzymiastowych, dopuszczalne jest tylko w wypadkach wyjątkowych i nagłych. (Załącznik Nr. 3).

4. Przy używaniu papieru dla celów korespondencyjnych—należy ściśle przestrzegać zasad oszczędnościowych, ustalonych okóln. Min. Spr. Wewn. Nr. 291 z dnia 24.XII 1929 r. — O. B. 2524/1 (Zbiór zarządzeń str. 629 poz. 21).

§ 59.

Korespondencja odręczna.

1. Jak największa ilość korespondencji winna być załatwiana odręcznie na akcie bez przepisywania na maszynie. Załatwienia odręczne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencjach przedstanowczych, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych aktów, odstępowania według właściwości i t. p. i to bez względu na to, do kogo kieruje się korespondencję.

2. W braku miejsca na samym akcie lub braku schematu, załatwienia odręczne sporządzać należy na osobnej kartce, przyczepionej do aktu.

§ 60.

Forma korespondencji odręcznej.

1. Korespondencję odręczną należy oznaczać przez umieszczenie przed adresem skrótu „odr.".

2. Z lewej strony pieczęci wpływu należy wypisać nazwę urzędu, znak aktu, datę, przedmiot i ewent. Nr. i datę pisma obcego.

3. Datę pisma wstawia podpisujący załatwienie.

4. Po prawej stronie należy umieścić adres i treść załatwienia, a pod nią z lewej strony ilość załączników, zaś z prawej podpis, pod którym należy oznaczyć czytelnem pismem lub jako odcisk pieczęci nazwisko podpisującego i jego tytuł urzędowy.

§ 61.

Objęcie korespondencją całokształtu sprawy.

Jeżeli przed załatwieniem sprawy konieczne jest przeprowadzenie korespondencji wyjaśniającej np. w celu zasięgnięcia opinji, zebrania materjałów i t. p., winna ona obejmować całokształt sprawy i rozprawiać się ze wszystkiemi jej istotnemi szczegółami, aby uniknąć potrzeby późniejszych wyjaśnień wzgl. uzupełnień. Korespondencją należy objąć odrazu wszystkie te czynniki, z któremi porozumienie jest potrzebne, a nie korespondować z każdym z nich odrębnie.

§ 62.

Ułatwienia korespondencyjne.

1. W korespondencji należy się posługiwać wszystkimi tymi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, wzgl. uchylają potrzebę dalszej korespondencji, a mianowicie:

a) powoływać się na pismo adresata, podając jego datę, znak literowy i liczbę (dziennika) — oraz nagłówek, wskazujący treść (przedmiot) sprawy;

b) adresując, używać właściwych nazw w ich brzmieniu urzędowem;

c) przesyłając do kilku władz wzgl. urzędów różnobrzmiące pisma, podawać zawsze na ich końcu rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy do których odnośne pisma równocześnie wysłano.

2. O ile chodzi o przepisywanie na maszynie załatwień, które mają być dalej przesyłane władzom, urzędom, organom lub osobom prywatnym—należy—dla uproszczenia dalszego w niższej instancji toku korespondencji — przesyłać odpowiedzi urzędu wojewódzkiego w miarę możności w dwu egzemplarzach, t. j. w oryginale i odpisie; oryginał przeznaczony jest do przechowania w aktach pośredniczego urzędu, a odpis do dalszego przesłania po uzupełnieniu go formą, podającą do wiadomości.

§ 63.

Telefonogramy.

1. Bardzo pilne polecenia urzędowe i wezwania do władz podległych oraz odpowiedzi na ich zapytania, dające się ująć krótko i jasno, mogą być nadawane w formie telefonogramów. Dotyczy to zwłaszcza spraw terminowych oraz tych wypadków, w których ze względu na konieczność wyjaśnienia pewnych szczegółów cała sprawa, już przygotowana do rozstrzygnięcia, pozostaje w zawieszeniu.

2. Telefonogram polega na dosłownem zapisaniu treści polecenia wzgl. innego załatwienia, zaopatrzonem w podpis odpowiedzialnej osoby.

§ 64.

Stylizacja pism.

Pisma, które mają być podpisane przez Wojewodę wzgl. p. o. Wojewody t. j. przez urzędnika pełniącego funkcję Wojewody, lub z polecenia Wojewody — winny być stylizowane w pierwszej osobie. Wszystkie inne pisma mają być stylizowane w trzeciej osobie (Urząd Wojewódzki prosi, zarządza, orzeka i t. p.). Sprawę podpisu regulują przepisy § 3 rozp. M. S. Wewn. z dn. 13/VIII-1921 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 76, poz. 611) o organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach.

§ 65.

Język urzędowania.

1. Sprawę języka urzędowego normuje ustawa z 31/VII-1924 r. o języku państwowym i języku urzędowania rządowych i samorządowych władz administracyjnych (Dz. U. R. P. Nr. 73, poz. 724), oraz rozporządzenie wykonawcze do niej Rady Ministrów z 24.IX 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 820) i rozp. Rady Ministrów z 21.I 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 8, poz. 59). — Językiem państwowym Rzeczypospolitej Polskiej jest język polski.

2. Podania obywateli cudzoziemskich, zamieszkałych zagranicą, zredagowane w obcym języku, można poddać urzędowaniu, o ile załatwienie podania jest korzystne dla Rzeczypospolitej lub poszczególnych obywateli polskich (okóln. Min. Spraw Wewn. Nr. 38 z dnia 10.IV 1926 r.).

§ 66.

Poprawność językowa referatów.

We wszelkich pismach należy używać stylu zwięzłego, jasnego i poważnego, unikać rozwlekłości, wyrażeń, niezgodnych z duchem języka polskiego oraz wyrazów i określeń obcych, pochodzących zwłaszcza z przestarzałych zaborczych przepisów kancelaryjnych.

(Zwraca się uwagę na przedruki ze spisów, wydawanych przez Komisję Języka Urzędowego przy T-wie Poprawności Języka Polskiego, umieszczane w Dzienniku Urzędowym Min. Spr. Wewn.).

§ 67.

Pisownia.

W pismach urzędowych należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, ustalonej przez Akademję Umiejętności w Krakowie jak również używać nazw urzędów w brzmieniu, ustalonem okólnikiem Nr. 54 Min. Spr Wewn. z dn. 10.IV.1930 r. (Zbiór Zarządzeń M. Spr. Wewn. str. 827 poz. 6). Ponadto należy, w myśl wskazówek okólnika Min. Spr. Wewn. Nr. 151 z dn. 12 sierpnia 1927 r. (Zbiór Zarządzeń Minist. Spraw Wewn. str. 628 poz. 17), wystrzegać się używania w korespondencji wyrazów obcych.

§ 68.

Zawiadamianie stron o sposobie załatwienia ich podań.

O sposobie załatwienia danej sprawy petent winien być zawiadomiony zgodnie z postanowieniami art. 2, ust. 3, 17, 68 ust. 3, 71, 80, 94 (rozp. Prez. Rzp. z 22.III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnem (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341).

§ 69.

Informacje o wydawnictwach urzędowych.

Na zapytania zarówno stron jak i władz i urzędów etc., dotyczące tego rodzaju spraw, co do których daty i t. p. szczegóły są wyczerpująco podane lub objaśnione w wydawnictwach urzędowych władz i urzędów państwowych— należy udzielać jedynie informacyj, wskazujących odnośne wydawnictwa.

§ 70.

Odstępowanie spraw według właściwości.

1. Odstępowanie spraw innym władzom i urzędom według kompetencji winno następować zasadniczo w formie odręcznej; odnośne załatwienia podlegają z reguły aprobacie naczelników wydziałów, względnie kierowników oddziałów.

2. Przy odstępowaniu spraw w obrębie Urzędu Wojewódzkiego należy przestrzegać przepisów § 43 niniejszego regulaminu.

3. Ponadto jeżeli sprawa nadesłana przez pewien urząd odchodzi odręcznie w całości jako ostatecznie załatwiona do innego urzędu, wówczas należy zawiadomić pierwszy urząd, dokąd sprawę skierowano. To samo obowiązuje w stosunku do osób, których sprawy ostatecznem załatwieniem odręcznem kieruje się do innego urzędu.

§ 71.

Zasięganie opinji innych władz.

1. Zasięganie opinji innych władz winno być ograniczone do istotnej potrzeby. Uzyskane opinje, przedewszystkiem zaś opinje Prokuratorji Generalnej R. P., — należy traktować jako poufne. Powoływanie się na nie wobec osób trzecich jest niedopuszczalne.

2. Jeżeli ustawy i ogólnie obowiązujące rozporządzenia wymagają przed załatwieniem sprawy porozumienia się z innemi władzami, należy w piśmie, załatwiającem sprawę, zaznaczyć osiągnięcie porozumienia.

§ 72.

Ograniczenie sprawozdań do najniezbędniejszej potrzeby.

Nie należy bez koniecznej potrzeby wydawać zarządzeń, które w sposób dotkliwy lub stale obciążają podwładne urzędy. W każdym poszczególnym wypadku należy uprzednio wykorzystać materjały posiadane przez inne wydziały Urz. Wojew., w szczególności sprawozdań o wykonaniu wolno żądać wyjątkowo i jedynie w tych wypadkach, gdy charakter sprawy tego koniecznie wymaga, t. j. kiedy urzędowi wojewódzkiemu jest istotnie niezbędna pozytywna wiadomość o tem, w jaki sposób zarządzenie wykonano, należy to w piśmie wysyłającem podkreślić. Natomiast z reguły należy pozostawiać odnośnej władzy wydanie stosownych zarządzeń we własnym zakresie działania.

§ 73.

Wyznaczanie terminów do załatwiania i ponaglenia.

1. Dla uniknięcia niepotrzebnych ponagleń należy zgóry wyznaczać takie terminy, w jakich załatwienie sprawy będzie w danym warunkach dla władzy, otrzymującej polecenie, możliwe do wykonania; należy przytem brać pod uwagę bieg pocztowy, miejscowe warunki komunikacyjne oraz potrzebę ewentualnego porozumienia się danej władzy z podwładnymi organami, wzgl. też inne okoliczności, jak np. konieczność przeprowadzenia dochodzeń i t. p.

Termin powinien być określony ścisłą datą i podany u dołu pisma z lewej strony: „Termin . . . ". W pismach do władz równorzędnych podaje się w sposób: „Termin . . . zanotowano". W pismach do władz przełożonych nie podaje się terminu, a termin odnotowuje się tylko w uwagach na bruljonie załatwienia lub karcie zastępczej.

2. Sposób zakreślania terminów oraz uskuteczniania ponagleń regulują przepisy kancelaryjne urzędu wojewódzkiego.

§ 74.

Forma odnoszenia się do władz podległych.

1. W zarządzeniach i poleceniach do podległych władz nie należy bez istotnej potrzeby używać formy nakazów, poleceń, wezwań, zagrażać odpowiedzialnością, podkreślać wagi i pilności sprawy i t. p.

2. Jedynie w tych pismach do władz podległych, które podpisuje Wojewoda wzgl. Wicewojewoda, można w miarę potrzeby używać formy imperatywnej polecenia, wezwania i t. p., we wszystkich innych pismach należy używać formy prośby lub opisania.

§ 75.

Zawiadamianie o toku załatwienia.

1. We wszystkich ważniejszych sprawach (organizacyjnych, etatowych, politycznych, legislacyjnych, i t. p.), co do których władze podległe wystąpiły do Urzędu Wojewódzkiego z inicjatywą wzgl. wnioskami — a których załatwienie nie będzie możliwe w okresie 4-ch tygodni — należy z końcem tego okresu udzielać odnośnym władzom pisemnej informacji o przebiegu i stanie załatwienia wzgl. o możliwości i przypuszczalnym terminie realizacji odnośnych wniosków. To samo odnosi się do spraw, skierowanych do urzędu wojewódzkiego przez Min. Spr. Wewn. lub inne władze centralne.

2. O załatwieniu ważniejszych spraw czy to w formie ostatecznej, czy też przedstanowczej — należy bezwarunkowo zawiadomić też władze i urzędy, udzielając im z reguły odpis zawiadomienia do wiadomości zamieszczając w miarę potrzeby na piśmie rozdzielnik.

V. Czynności i odpowiedzialność referentów

(§§ 76 — 99).

A. REFERENCI

(§ 76).

§ 76.

Referenci.

Referentem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy urzędnik przygotowujący merytoryczne załatwienia spraw urzędowych bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorję, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

B. OPRACOWANIA REFERENDARSKIE

(§§ 77 — 98).

§ 77.

Rodzaj załatwień.

1. Załatwienia referendarskie mogą być:

a) referatowe (t. j. bruljonowe),

b) odręczne,

a w obu wypadkach, ostateczne lub tymczasowe (nieostateczne).

2. Załatwienia referatowe winny być stosowane przy załatwianiu spraw większej wagi oraz w razie konieczności odniesienia się do kilku władz, urzędów wzgl. osób.

3. Załatwienia odręczne winny być stosowane przy załatwieniach, o których mowa w § 61 niniejszego regulaminu.

4. Załatwienia, kończące sprawę w urzędzie wojewódzkim, są ostatecznemi, zaś zawierające korespondencję przedstanowczą, niekończącą samej sprawy, są tymczasowemi (nieostatecznemi).

5. Załatwienia „a/a" (do akt) wymagają tylko wtedy specjalnego umotywowania, gdy opierają się na okolicznościach faktycznych, nieuwidocznionych w akcie względnie na złożonych przesłankach prawnych.

§ 78.

Zakres decyzji urzędu wojewódzkiego.

1. Regułą jest, iż urząd wojewódzki nie wydaje decyzji bez poprzedniego zajęcia stanowiska przez podległe władze lokalne.

2. Bezpośrednio wniesione podania osób prywatnych przesyła urząd wojewódzki — bez wdawania się w merytoryczną ich ocenę — właściwym władzom administracyjnym do rozpatrzenia i załatwienia we własnym zakresie działania względnie do zbadania i postawienia odpowiednich wniosków.

§ 79.

Kolejność opracowywania spraw.

Sprawy należy opracowywać w zasadzie według kolejności ich otrzymania z tem, że sprawy oznaczone jako pilne (§ 39) winny być załatwiane przed innemi sprawami, sprawy zaś terminowe w takim czasie, by termin mógł być dotrzymany.

§ 80.

Kontrola stemplowa.

Przed przystąpieniem do opracowania aktu winien referent sprawdzić czy każde pismo (podanie), podlegające opłacie stemplowej jest należycie ostemplowane i czy znaczki stemplowe są skasowane we właściwy sposób. Dokonywanie kontroli stemplowej przez biuro informacyjno-podawcze nie wyklucza w żadnym razie obowiązku właściwego referenta załatwiającego sprawę, zapobiegania uchybieniom stemplowym, oraz ponownego skasowania znaczków stemplowych. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty stemplowej należy skontrolować, czy zachodzą warunki zwolnienia.

§ 81.

Uporządkowanie akt.

Wszystkie akta spraw, będących przedmiotem załatwienia, winny być — bez względu na to, czy pozostają one w urz. wojew., czy też przesłane zostaną gdzieindziej — przez referenta uporządkowane według chronologicznej kolejności wpływu korespondencji i załatwień, stanowiących ich całość.

§ 82.

Przygotowanie się do opracowania sprawy.

1. Przed opracowaniem projektu załatwienia sprawy obowiązany jest referent ustalić stan faktyczny i stan prawny.

2. Ustalenie stanu faktycznego sprawy polega na przestudjowaniu, dokładnem zbadaniu i zestawieniu materjału faktycznego, t. j. akt sprawy.

3. Ustalenie zaś stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska obowiązujących przepisów prawnych i orzecznictwa.

§ 83.

Zakres zbadania aktu.

W szczególności winien referent zbadać:

a) czy osoba, podpisana na podaniu posiada legitymację do wystąpienia z odnośnem pismem wzgl wnioskiem (art. 9—16 rozp. o post. admin.),

b) czy na podstawie ustalonego w aktach stanu faktycznego i ze stanowiska obowiązujących przepisów—sprawa należy do właściwości urzędu wojewódzkiego, wzgl. odnośnego wydziału (art. 2, ust. 2 rozp o post. admin.),

c) czy zachodzą okoliczności, które dają podstawę do pozostawienia sprawy bez załatwienia, wzgl. do odrzucenia jej ze względów formalnych bez merytorycznego rozpatrzenia (art. 47 ust. 2, 71, 85 ust. 2, 86 rozp. o post. admin),

d) czy postępowanie wyjaśniające, którego wynik przyjęto za podstawę rozstrzygnięcia władzy podległej, zostało wyczerpane tak, że sprawa jest dojrzała do powzięcia decyzji — wzgl. czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. 44, 89 ust. 2, 92 rozp. o post. admin.),

e) czy w sprawie, o ile wpływa ona z urzędów podległych, nie popełniono wadliwości postępowania, stanowiącej w myśl obowiązujących przepisów istotny brak w postępowaniu, wzgl. czy w ocenieniu sprawy nie popełniono tego rodzaju błędu prawnego, który uzasadnia uchylenie decyzji z urzędu, z powodu błędnego zastosowania lub naruszenia ustawy (art. 93, 99 — 101 rozp. o post. admin.).

§ 84.

Omówienie sprawy.

Jeżeli przełożony zaznaczył na akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy ustnego co do niej referatu (znak „pm" t. j. „przedtem mówić") wzgl., jeżeli referent uważa to za niezbędne, winien omówić sprawę z przełożonym po dokładnem jej przestudjowaniu.

§ 85.

Załatwienie spraw a nie aktów.

Jako zasadę należy przyjąć, iż:

a) załatwia się sprawę, a nie dotyczący jej akt,

b) przy załatwianiu spraw unika się zbędnej korespondencji,

c) w każdej sprawie należy dążyć do jaknajszybszego i ostatecznego załatwienia.

§ 86.

Projekt załatwienia.

Po rozpatrzeniu (i ewent. omówieniu) sprawy opracowuje referent projekt tych wszystkich pism, które należy zredagować celem załatwienia sprawy.

§ 87.

Wygląd zewnętrzny referatów.

1. Referent redaguje bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, a pozostaje on w aktach urzędu wojewódzkiego, — bądź też na osobnym arkuszu lub jego części; używania drobniejszych odcinków papieru (jak połowa lub ćwierć) należy unikać z tego względu, by nie utrudniać pracy kancelarji przy składaniu wzgl. zeszywaniu akt; należy w najszerszym zakresie wykorzystywać niezapisane arkusze luźne wzgl. dające się bez szkody dla akt oddzielić.

2. Projekt załatwienia winien być pisany tylko na prawej stronie arkusza i oznaczony znakiem „wys.“, — lewa strona (1/3) ma służyć wyłącznie do zamieszczania na niej nagłówka, numeru i przedmiotu sprawy oraz uwag i poprawek aprobantów. Przy przedmiocie sprawy używanie słów „przedmiot“ lub „w sprawie“ odpada. W sprawach dotyczących osób fizycznych i prawnych należy wskazać nazwisko i imię osoby fizycznej wzgl. nazwę osoby prawnej, której sprawa dotyczy bezpośrednio, np. Karol Stupnicki — nadanie obywatelstwa lub „Kółko rolnicze w Kalinówce — rejestracja“, w innych wypadkach należy wskazać krótko sprawę, o którą chodzi np. „przepisy meldunkowe — instrukcja“, „śledzenie popisowych“. Obranego wzgl. podanego przez inne władze i urzędy przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez ważnego powodu.

W pismach wystosowanych do stron i osób interesowanych nie należy umieszczać przedmiotu sprawy. O ile załatwienie sprawy wymaga kilku wysyłek, winne być one kolejno numerowane (np. wys. I wys. II i t. d.).

3. Referenci winni przygotowywać bruljony załatwień pismem czytelnem w formie przejrzystej i starannej; — odsyłaczy, klamer i t. p. należy używać oględnie i w sposób nieutrudniający odczytania i zrozumienia projektu; załącznik, z którego pewne ustępy mają być przepisane, należy podłożyć bezpośrednio pod bruljon, a gdy akta są zszyte — oznaczyć specjalną zakładką.

4. Referent zaopatruje bruljon z lewej strony u dołu swym podpisem lub znakiem oraz datą.

5. Załatwienia spraw „poufnych“ i „tajnych“ winien referent oznaczyć znakiem (stemplem) nad wysyłką „poufne“ lub „tajne“.

§ 88.

Zapiski z urzędu i protokólarne zgłoszenia stron.

W sprawach niewywołanych pismami nadesłanemi, sporządza się zapiski z urzędu (Z. U.), których załatwienie następuje w ten sam sposób jak nowych pism nadesłanych.

Tak samo postępuje referent z protokółami spisanemi wskutek ustnie zgłoszonych próśb, wniosków i doniesień.

§ 89.

Dyktaty.

Referaty, w których skład mają wejść gotowe już teksty, zestawienia i t. p., można — dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie, dyktować bezpośrednio na maszynę. Materjał do dyktatu winien być na tyle starannie przygotowany uprzednio, aby w czasie dyktowania nie zachodziły powodujące stratę czasu przerwy.

§ 90.

Dokładność opracowania referatów.

1. Opracowując projekt załatwienia, należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także brać pod uwagę, czy załatwienie będzie zrozumiałe i wykonalne.

2. Referaty winny być opracowane z konieczną ścisłością i dokładnością. Opracowany referat należy zawsze ponownie przeczytać i usunąć pomyłki i błędy oraz wypełnić opuszczenia; — uzupełnienia, poprawki i t. p. należy czynić w sposób niewzbudzający wątpliwości, do czego się odnoszą wzgl. co oznaczają.

§ 91.

Podstawa załatwienia — stan aktów.

Podstawą załatwienia jest z reguły tylko stan aktów. Jeżeli zatem załatwienie oparto nie tylko na treści aktów, lecz także na ustaleniach, zasięgniętych ubocznie, należy na akcie przytoczyć treść odnośnych ustaleń i powołać ich źródło.

§ 92.

Pisemne uzasadnienie projektu załatwienia.

Zasadniczo referent nie podaje pisemnego uzasadnienia projektu załatwienia; — jedynie w sprawach szczególnie ważnych lub zawiłych, albo na wyraźne zlecenie aprobanta należy je podać po lewej stronie arkusza referatowego, pozostawiając prawą stronę niezapisaną. Uzasadnienie takie winno z reguły obejmować:

a) stan faktyczny sprawy (§§ 82, 91),

b) stan prawny (§ 82),

c) wniosek załatwienia.

§ 93.

Załatwianie całokształtu sprawy.

Załatwiając sprawę, należy dążyć do wyczerpującego uregulowania jej całokształtu, aby uniknąć wydawania dodatkowych zarządzeń, wyjaśnień lub uzupełnień.

§ 94.

Powołanie przepisu prawnego.

1. Przy powoływaniu w załatwieniach przepisu prawnego należy podawać jego właściwy tytuł oraz źródło publikacji w ustalonym skrócie oraz w nawiasie np. „Ustawa z dnia 20.I 1920 r. o obywatelstwie państwa polskiego (Dz. U. R. P. Nr. 7, poz. 44)“, albo „okólnik M. S. W. Nr. 57 z 11 marca 1929 r. w sprawie zmiany nazwisk (Dz. Urz. M. S. W. Nr. 3 poz. 87)“.

2. Przy powoływaniu się w załatwieniach na wydane przez urząd wojewódzki zarządzenia (okólniki) nie należy wydawać kancelarji poleceń dołączania odpisów odnośnych zarządzeń i okólników, wystarczy wskazanie numeru okólnika oraz ewent. Dziennika Wojewódzkiego, w którym okólnik wzgl. zarządzenie wydrukowano.

§ 95.

Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środku prawnym.

1. Uzasadnienie decyzji należy ujmować krótko i treściwie.

2. Objaśniając stronę o przysługującem jej prawie skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego, należy używać następującej formuły: „Decyzja niniejsza jest ostateczna w administracyjnym toku instancyj, co nie wyklucza ewent. uprawnienia do wniesienia skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego“.

§ 96.

Załączniki uwagi referenta.

1. Załączniki, które mają być dołączone do pisma, wysyłanego z urzędu wojewódzkiego, winny być dokładnie i wyraźnie przez referenta wskazane lub oznaczone, by uniknąć mylnego dołączania załączników przez kancelarję. Zatrzymywać należy do przechowywania tylko akta istotnie niezbędne lub też takie, które z natury rzeczy powinny pozostać w urzędzie wojewódzkim.

2. Na marginesie wysyłki winien referent udzielić kancelarji dokładnych wskazówek co do sposobu wysyłki (np. polecone, express) postępowania z depozytami i t. p.

§ 97.

Używanie formularzy.

Przy korzystaniu z gotowych formularzy (schematów) dla przygotowania załatwień, powtarzających się stale w jednakowej formie zewnętrznej — co jest bardzo celowe, ponieważ z jednej strony odciąża referenta, zwalniając go od potrzeby przepisywania całej stereotypowej formuły i przyśpiesza jego pracę, z drugiej zaś pozwala na zachowanie jednolitości w traktowaniu spraw—należy przestrzegać następujących reguł:

a) czystopisy referatów, przygotowanych z pomocą formularza sporządza kancelarja w zasadzie również na formularzu, z tą różnicą, że formularze, używane przez referentów, powinny mieć formę zewnętrzną referatów, natomiast formularze, używane przez kancelarję mają formę czystopisów. W wypadku, gdy widoczne jest, że uzupełnienia, wypisane przez referenta na formularzu po przepisaniu ich na maszynie nie zmieszczą się w wypustkach formularza — kancelarja sporządza czystopis nie na formularzu — lecz w sposób zwykły.

b) dla przyśpieszenia pracy w kancelarji należy — ustalone przez poszczególne wydziały — formularze załatwień po uzgodnieniu z oddziałem organizacyjnym udzielać do wiadomości intendenturze urzędu wojewódzkiego, która zarządzi przygotowanie odpowiedniej ilości formularzy do użytku kancelarji referenta.

§ 98.

Terminowe załatwianie spraw.

1. Wyznaczone terminy dla załatwienia spraw należy ściśle przestrzegać.

Merytoryczne załatwienie spraw pilnych ma nastąpić w przeciągu jednego dnia, innych w przeciągu trzech dni po otrzymaniu przez referenta. Wyjątki stanowią sprawy, wymagające dłuższego czasu do zebrania materjałów i opracowania.

2. Jeżeli załatwienie sprawy w oznaczonym terminie nie jest możliwe, winien referent przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie tegoż.

3. Każdy referujący urzędnik winien prowadzić wykaz perjodycznych sprawozdań, które z zakresu jego referatu winny być przesyłane władzom przełożonym i innym. Za terminowe załatwienie tych sprawozdań jest odpowiedzialny referent.

C. ODPOWIEDZIALNOŚĆ REFERENTÓW (§ 99).

§ 99.

Odpowiedzialność referentów.

1. Odpowiedzialność urzędników referujących określona jest w § 29 Rozporządzenia o organizacji urzędów wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611).

2. Referent winien posiadać nie tylko należytą znajomość odnośnych przepisów, lecz również mieć w pamięci całokształt spraw uprzednio załatwionych—celem zachowania jednolitości w ich traktowaniu.

3. O ile okaże się, że mylne lub szkodliwe dla sprawy zarządzenie wydano wskutek nieznajomości obowiązujących przepisów lub z powodu niedbałego przygotowania sprawy wzgl. jej załatwienia, natenczas urzędnik, który był autorem tego zarządzenia, a w miarę okoliczności również i jego bezpośredni przełożeni będą pociągani do odpowiedzialności.

4. Każdą sprawę, w której wydane przez urząd wojewódzki zarządzenie lub orzeczenie uchylone zostało wyrokiem Najwyższego Trybunału Administracyjnego, winien właściwy wydział po załatwieniu sprawy przesłać wydziałowi ogólnemu (oddział organizacyjny), który referuje sprawę Wojewodzie pod kątem widzenia, czy akta sprawy nie wykazują samowoli, nieznajomości ustawy lub opieszałości.

5. Niezależnie od tego zawiadomi odnośny wydział bezzwłocznie Ministerstwo Spr. Wewn., podając datę i numer wyroku N. T. Ad., datę i numer uchylonego orzeczenia względnie zarządzenia, przedmiot sprawy, krótkie streszczenie tezy N. T. Ad. oraz wzmiankę, czy uchylenie nastąpiło z powodu braku podstawy prawnej, czy też wskutek wadliwości postępowania (pismo Min. Spr. Wewn. z 12.X. 1929 r. Nr. O. L.—2273/1, ogłoszone w Dz. Urz. Min. Spr. Wewn. Nr. 16, poz. 341 ex 1929 r.).

VI. Nadzór i aprobata
(§§ 100 — 112).

A. NADZÓR
(§§ 100 — 106).

1. Funkcje Wojewody
(§ 100).

§ 100.

Zakres działania Wojewody.

1. Zakres działania Wojewody określają poszczególne ustawy i rozporządzenia a przedewszystkiem §§ 9—31 rozp. Prez. Rzp. z dnia 19 I. 1928 r. (Dz. Ustaw R. P. Nr. 11, poz. 86) o organizacji i zakresie działania władz admin. ogólnej, rozporządzenie Min. Spr. Wewn. z dn. 13.VIII. 1931 w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) oraz przepisy statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego.

2. Funkcje Wicewojewody
(§ 101).

§ 101.

Zakres działania Wicewojewody

Zakres działania oraz obowiązki i zakres odpowiedzialności Wicewojewody określają postanowienia art. 32 i 35 rozp. Prez. Rzp. z dnia 19.I. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) o organizacji i zakresie działania władz admin. ogólnej, § 21 — 25 oraz 36 rozporządzenie Min. Spr. Wewn. z dn. 13/VIII. 31 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz przepisy statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego. Ponadto jako kierownik inspekcji wojewódzkiej jest on odpowiedzialny:

1. Za ogólny nadzór i kierowanie pracą inspekcji wojewódzkiej.

2. Za opracowanie przy pomocy inspektorów i naczelników wydziałów planu prac nadzorczych na okres najbliższy, opartego na analizie stanu organizacyjnego podległych urzędów, ustalonych braków i potrzeb, zadań i zamierzeń, wynikających z zarządzeń władz centralnych, wojewody, oraz z inicjatywy własnej; w związku z tem wicewojewoda ustala plan wyjazdów inspekcyjnych.

3. Za zwoływanie konferencyj inspekcyjnych zależnie od potrzeby, nie rzadziej jak raz na kwartał, celem ustalenia wyników pracy nadzorczej inspekcji i opracowania zarządzeń oraz sprawozdań dla Ministerstwa.

Są to konferencje inspektorów i naczelników wydziałów pod przewodnictwem wicewojewody, których zadaniem jest:

a) omówienie wykonania planu inspekcji,

b) ustalenie opinji urzędu wojewódzkiego o wartości pracy, oraz syntetycznej oceny ogólnej stanu organizacyjnego i personalnego zbadanych urzędów podległych i nadzorowanych na podstawie:

aa) wyników inspekcyj dokonanych z ramienia wojewody (sprawozdań ustnych),

bb) spostrzeżeń, nasuwających się w toku normalnej pracy urzędu wojewódzkiego,

c) ustalenie wniosków wytycznych do projektów zarządzeń, których wydanie jest z punktu widzenia inspekcji wojewódzkiej konieczne w celu usunięcia braków i dla poprawy stanu organizacyjnego na danych odcinkach pracy administracji ogólnej,

d) zaprojektowanie planu prac inspekcyjnych na najbliższy kwartał.

Z konferencji sprawozdawczej spisuje się protokół z wyszczególnieniem odnośnych jej postanowień i organów, którym polecono wykonanie.

Protokół ten podlega zatwierdzeniu przez wojewodę. Protokóły z postanowieniami konferencyj sprawozdawczych pozostają w aktach wydziału ogólnego referatu organizacyjnego. Ustalone w nich oceny zatwierdza wojewoda, poczem stanowią one miarodajne oceny urzędu wojewódzkiego i podstawę planu działania całego aparatu nadzorczego województwa na przyszłość.

4. Za spowodowanie opracowania przez właściwe komórki organizacyjne potrzebnych zarządzeń polustracyjnych i za wgląd w odnośne projekty, przedstawiane przez naczelników wydziałów.

5. Za koordynowanie działalności organów inspekcji.

6. Za bezpośredni nadzór nad działalnością wojewódzkiego inspektora starostw.

7. Za przygotowanie i opracowanie na podstawie wniosków konferencyj inspekcyjnych — tematów na zjazdy starostw oraz perjodyczne zebrania naczelników władz niezespolonych II i I instancji.

8. Za utrzymywanie kontaktu z delegatami właściwych ministrów, przeprowadzającymi merytoryczne inspekcje w urzędach podległych wojewodzie i wykorzystanie wyników ich pracy.

9. Za podejmowanie inicjatywy wobec wojewody i władz centralnych co do uznanych za potrzebne zarządzeń organizacyjnych, interpretacyjnych i t. p. w zakresie działalności nadzorczej.

3. Funkcje Naczelników wydziałów
(§§ 102—104).

§ 102.

Nadzór nad tokiem czynności i pracy w wydziale.

1. Obowiązki i zakres odpowiedzialności naczelnika wydziału regulują przepisy rozporządzenia o organizacji urzędów wojew. oraz statut organizacyjny urzędu wojewódzkiego.

2. Ponadto obowiązkiem naczelnika wydziału jest:

a) czuwać nad ścisłem przestrzeganiem obowiązujących godzin urzędowych;

b) celem dokładnego zaznajamiania się podległych mu urzędników z obowiązującemi przepisami, stale zwracać ich uwagę na przepisy obchodzące władze admin. ogólnej a w szczególności odnośny wydział; — urzędnikom nowoprzydzielonym do wydziału winien on wyznaczyć do zapoznania się z przepisami, stosowanemi w zakresie działania wydziału odpowiedni termin, a po jego upływie przekonać się, czy zarządzenie jego zostało wykonane;

c) rozdzielać równomiernie pracę między podległych urzędników, zwłaszcza w okresie urlopów wypoczynkowych, w ten sposób, aby z jednej strony mieli oni wypełniony pracą cały czas urzędowania, z drugiej zaś, by każdy urzędnik mógł wykonać w ciągu godzin urzędowych wszystkie należące doń czynności i nie był zmuszony pracować poza godzinami urzędowemi;

d) ustalać corocznie w miarę możności programy działalności wydziału i co kwartał — plany wykonania poszczególnych zadań programu w najbliższym okresie czasu — z końcem zaś każdego okresu (rocznego, kwartalnego) poddawać programy i plany rewizji dla stwierdzenia stopnia ich realizacji i aktualności; wyniki tej rewizji są podstawą sprawozdania z wyników działalności i pracy wydziału.

3. Niezależnie od kontroli naczelnika kancelarji winien Naczelnik wydziału zwracać baczną uwagę na ścisłe przestrzeganie przez urzędników wydziału postanowień przepisów kancelaryjnych.

§ 103.

Stały rozkład zajęć.

Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumiewania się referentów z Naczelnikiem wydziału oraz należytego wykorzystania godzin urzędowych, winien naczelnik wydziału sporządzić stały rozkład zajęć w ciągu dnia oraz tygodnia. W rozkładzie tym winien być przeznaczony odpowiedni czas dla przyjęć interesantów oraz podległych urzędników.

§ 104.

Zebrania urzędników wydziału.

W celu omawiania ustaw, rozporządzeń i zarządzeń natury ogólnej, jak również celem rozważania planu prac, konkretnych kwestyj szczególnego znaczenia, jakie nasuwa praktyka wydziału, ważniejszych orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego oraz zasadniczych dyrektyw i decyzyj władz centralnych i Wojewody winien Naczelnik Wydziału urządzać zebrania podległych urzędników. Przedmiotem dyskusji winny być także aktualne wiadomości z literatury fachowej. Zebrania winny nosić charakter dyskusyjny i odbywać się w miarę potrzeby, najmniej raz w miesiącu.

4. Funkcje Kierowników Oddziałów

(§ 105).

§ 105.

Nadzór nad tokiem czynności i pracy w oddziale.

1. Obowiązki i zakres działalności Kierowników oddziałów określają przepisy rozporządzenia o organizacji urzędów wojew. (§ 26, 27, 32) oraz statut organizacyjny urzędu wojewódzkiego.

2. Niezależnie od kontroli naczelnika kancelarji winien kierownik oddziału zwracać baczną uwagę na ścisłe przestrzeganie przez urzędników oddziału „Przepisów kancelaryjnych".

5. Funkcje Naczelnika kancelarji.

(§ 106).

§ 106.

Obowiązki i zakres odpowiedzialności.

Obowiązki i zakres odpowiedzialności Naczelnika kancelarji urzędu wojewódzkiego określa § 35 rozporządzenia o organizacji urzędów wojewódzkich oraz „Przepisy kancelaryjne" urzędu wojewódzkiego.

B. APROBATA

(§§ 107 — 212).

§ 107.

Aprobata.

Wszelkie projekty załatwień (referaty), które nie podlegają wyższemu zatwierdzeniu, zatwierdzają naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów wzgl. też inni urzędnicy, upoważnieni do tego przez Wojewodę. Uskutecznienie aprobaty uwidacznia się przez zamieszczenie na referacie z prawej strony u dołu daty i podpisu aprobanta.

§ 108.

Przedkładanie do aprobaty.

1. Wszelkie projekty załatwień winny być zasadniczo przedstawiane do aprobaty w bruljonie odręcznym. Aprobatę załatwienia sprawy uzyskują osobiście, wzgl. w drodze przesłania referatu w godzinach zgóry ustalonych u naczelników wydziałów — kierownicy oddziałów lub referenci.

W sprawach przedkładanych do wyższej aprobaty — kierownicy oddziałów, względnie naczelnicy wydziałów, wykonujący aprobatę pośrednią (nieostateczną), zamieszczają datę aprobaty i skrót podpisu z lewej strony u dołu. Dotyczy to tak załatwień referatowych jak i załatwień odręcznych.

2. Do kancelarji należy przesyłać do podpisania tylko ostateczne zaaprobowane rękopisy. Urzędnicy, uprawnieni do ostatecznej aprobaty i podpisywania załatwień, zarządzają w swoim zakresie działania, czy projekty załatwień o charakterze typowym, nienastręczające wielu możliwości merytorycznych poprawek, mają im być przedkładane do aprobaty razem z czystopisem.

3. Aprobatę załatwienia sprawy przez Wojewodę i Wicewojewodę uzyskują naczelnicy wydziałów osobiście, wzgl. w drodze przesłania referatu bezpośrednio sekretarjatowi Wojewody. Sekretarjat przedkłada referaty do aprobaty lub czystopisy do podpisu Wojewody lub Wicewojewody każdego dnia o oznaczonej godzinie, za wyjątkiem spraw istotnie pilnych i niecierpiących zwłoki, które przedkłada się w ciągu całego dnia urzędowania poza kolejką.

4. Przy przedkładaniu referatów do aprobaty Wojewodzie należy łącznie z bruljonem załatwień dołączyć odrazu czystopisy referatów, zaaprobowanych przez odnośnego naczelnika wydziału.

5. Referaty zaaprobowane przez Wojewodę lub Wicewojewodę bez zmian, jakoteż referaty z poczynionemi na nich poprawkami lub dodatkami przesyła sekretarjat bezpośrednio do odnośnego wydziału celem przepisania, uzyskania podpisu i wysłania; referaty niezaaprobowane lub z decyzjami przerobienia lub poprawienia— sekretarjat zwraca właściwemu naczelnikowi wydziału.

§ 109.

Podpisywanie czystopisów.

1. Przy podpisywaniu pism należy przestrzegać postanowień o podpisywaniu korespondencyj statutu organizacyjnęgo urzędu wojewódzkiego.

2. Czystopis podpisuje zasadniczo ten, kto ostatecznie aprobował projekt załatwienia. Odnosi się to m. in. także do tych spraw, które są pozostawione poszczególnym referentom do samodzielnego załatwienia. Podpisuje się w ten sposób, że po nazwisku podpisującego wymienia się jego stanowisko służbowe.

3. Podpisy własnoręczne zarówno na czystopisach, jak na referatach i notatkach, i na aktach winny być czytelne, a to zarówno dla uniknięcia nieporozumień jak i dla zapobieżenia omyłkom kancelarji.

4 Czystopisy pism, przesyłane do podpisu, winny być przez aprobantów bezwłocznie podpisywane i zwracane do ekspedytury; przetrzymywanie takich aktów jest niedopuszczalne.

5. Na odpisach pism urzędowych należy zawsze wymienić nazwisko osoby, która podpisała oryginał. O ile odpis ma charakter dokumentu dowodowego, zgodność odpisu z oryginałem winna być poświadczona przez naczelnika kancelarji.

6. Czystopisy należy zaopatrywać w datę podpisania czystopisu.

§ 110.

Równowartość podpisów.

Wszystkie pisma, bez względu na to, czy noszą podpis Wojewody, Wicewojewody, naczelnika wydziału lub innego upoważnionego urzędnika — przedstawiają się w stosunku do władz podległych jako równowartościowe i muszą być jaknajściślej wykonywane.

§ 111.

Zakres aprobaty.

Zakres aprobaty ustalony jest w statucie organizacyjnym urzędu wojewódzkiego.

§ 112.

Ewidencja poszczególnych zleceń Wojewody.

O ile chodzi o sprawy, zaopatrzone w uwagę Wojewody, zawierającą treść jego szczególnego zlecenia w danej sprawie, ewidencje tego rodzaju spraw prowadzi sekretarjat Wojewody. Obowiązkiem sekretarjatu Wojewody jest perjodyczne informowanie się o stanie załatwień odnośnych spraw.

CZĘŚĆ II.

I. Wydawanie zarządzeń
(§§ 113 — 129).

A. OKÓLNIKI I ZARZĄDZENIA OKÓLNE.
(§§ 113—126).

§ 113.

Pojęcie okólnika i zarządzenia okólnego.

1. Pisma, adresowane do wszystkich starostów lub innych podległych władz, a normujące sprawy o znaczeniu zasadniczem lub ogólnem, w szczególności wyjaśniające pewien przepis, albo też zawierające instrukcję wskazującą podległym władzom i urzędom sposób postępowania lub zachowania się względem pewnych stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych itp., czyli zarządzenia o charakterze normatywnym, zawierające jednocześnie cechę stałości— są okólnikami.

2. Pisma, adresowane do wszystkich podległych władz, o ile zawierają konkretne, doraźne zarządzenia, które z chwilą ich wykonania tracą na aktualności, bez względu na to, czy zostały przez referenta zatytułowane jako okólnik, czy też nie—są zarządzeniami okólnemi (pismami okólnemi).

3. Dla okólników prowadzi się specjalną ewidencję, wyrażającą się w kolejnej ich numeracji.

§ 114.

Treść okólnika.

1. Wydając okólnik, należy dążyć do uregulowania w nim całokształtu sprawy, by uniknąć wydawania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień. Zawarte w nim zarządzenia i dyrektywy winny być ujęte krótko, prosto i zrozumiale; motywy zarządzeń należy ujmować zwięźle i podawać je tylko wtedy, gdy zachodzi tego konieczna potrzeba.

2. O ile projektowane zarządzenie opiera się na piśmie innego urzędu, należy je tylko wtedy oznaczyć jako okólnik, jeżeli treść odnośnego pisma:

a) odpowiada pojęciu okólnika, ustalonemu w § 113 — i

b) ulega przerobieniu (przystosowaniu) przez urząd wojewódzki;

we wstępie okólnika należy wówczas zaznaczyć z czyjej inicjatywy się go wydaje, przytaczając dokładnie numer i datę odnośnego pisma. We wszystkich innych przypadkach zarządzenie obcego urzędu wydaje się, czy to w formie komunikatu, czy nawet własnego zarządzenia, bez oznaczenia jako okólnik.

3. W wypadkach, w których na tle konkretnym korespondencji z jednym starostą wynika potrzeba wydania zarządzenia lub udzielenia wyjaśnienia także innym starostom, należy zredagować rzecz w formie okólnika do wszystkich starostów. Staroście, z którym urząd wojewódzki prowadził w konkretnej sprawie korespondencję, należy przesłać odnośny okólnik z uwagą, iż w ten sposób załatwia się odnośną konkretną sprawę.

§ 115.

Wydawanie okólników.

Wydawanie okólników należy ograniczyć do istotnej, niezbędnej potrzeby. Nadmiar okólników absorbując czas na zapoznawanie się z ich treścią, wpływa ujemnie na sprawność urzędowania.

§ 116.

Uzgadnianie projektów okólników.

Dla uniknięcia sprzeczności zarządzeń wzgl. instrukcyj, wydawanych przez urząd wojewódzki, wszelkie projekty okólników jakoteż innych pism, wysyłanych do wszystkich lub większej liczby urzędów podległych, należy uzgadniać z zainteresowanymi wydziałami.

§ 117.

Numeracja okólników.

Numeracja okólników winna obejmować wszystkie w danym roku wydane okólniki w porządku chronologicznym. Numeracja zaczyna się co roku od liczby 1. Jednolita numeracja obejmuje okólniki całego urzędu wojewódzkiego t. j. wszystkich wydziałów.

§ 118.

Tytuł okólnika.

Tytuł okólnika winien wskazywać w krótkich słowach sprawę regulowaną okólnikiem (np. okólnik Nr. 57 z 11.III 1929 r. w sprawie zmiany nazwisk).

§ 119.

Adresowanie okólników.

1. Okólniki zaopatruje się w adres zbiorowy tych wszystkich władz i urzędów, do których się odnoszą. Starostę Grodzkiego w Lublinie należy w adresie wymienić.

2. Jeżeli treść okólnika ma obowiązywać również inne władze i urzędy, podległe bezpośrednio Wojewodzie, należy w adresie zbiorowym wszystkie te urzędy wyraźnie wymienić.

3. Jeżeli treść okólnika nie ma obowiązywać w całej rozciągłości danego urzędu, lecz ma mu być podana jedynie do wiadomości lub celem analogicznego zastosowania, natenczas nie wymieniając tego urzędu w adresie zbiorowym na początku okólnika, należy mu podać na odpisie okólnika jego treść „do wiadomości" lub do „wiadomości i wykonania" bądź wreszcie „do wiadomości i dalszych (stosownych, analogicznych itp.) zarządzeń". We wszystkich tych wypadkach okólnik musi być zaopatrzony bezwarunkowo w rozdzielnik wyszczególniający, które władze i urzędy otrzymują go równocześnie.

§ 120.

Zmiana okólników.

1. Sprostowanie, uzupełnienie, zmiana oraz uchylenie zarządzeń, wydanych okólnikiem może — z wyjątkiem sprostowania drobnych omyłek pisarskich — nastąpić tylko w drodze okólnika.

2. Jeżeli okólnik ma polegać na wprowadzeniu większej ilości lub poważniejszych zmian w dotychczasowym okólniku, należy opracować z reguły cały nowy jednolity tekst, uchylając równocześnie zmieniany okólnik.

§ 121.

Kontrola okólników.

1. Uznane przez PP. Naczelników wydziałów zarządzenia za nadające się do wydania w formie okólników, będą w bruljonie po uzyskaniu ostatecznej aprobaty, przesyłane w krótkiej drodze wydziałowi ogólnemu do zadecydowania o tem, czy istnieją wymogi formalne i materjalne do wysłania zarządzenia pod nazwą okólnika.

2. Naczelnik wydziału ogólnego (Wicewojewoda) wzgl. z jego upoważnienia kierownik oddziału organizacyjnego, po zakwalifikowaniu zarządzenia jako okólnik, zleca naczelnikowi kancelarji wciągnięcie do wykazu okólników (własnych) i opatrzenie numerem kolejnym wykazu, poczem bruljon zostaje bezzwłocznie odesłany z powrotem naczelnikowi zainteresowanego wydziału.

3. Bruljony zakwalifikowane jako pisma okólne, ewidencjowaniu nie podlegają i zostają zwrócone właściwemu wydziałowi do wyekspedjowania.

§ 122.

Rozdział okólników i pism okólnych.

1. Okólniki będą wysyłane do podległych urzędów w 3-ch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest do załatwienia, drugi do zbioru okólników referenta, trzeci do ogólnego zbioru okólników danego urzędu.

2. Naczelnicy wydziałów otrzymują po jednym egzemplarzu każdego okólnika, który udzielają do wiadomości wszystkich referujących urzędników w wydziale, poczem przechowują w zbiorze wydziałowym okólników (podzielonym według materji).

3. Oddział organizacyjny prowadzi ogólny zbiór okólników i w tym celu otrzymuje jeden egzemplarz okólnika. Każdy okólnik musi być zaopatrzony w rozdzielnik, wskazujący jednostki organizacyjne i urzędników urzędu wojewódzkiego, którzy otrzymują okólnik za podaniem ilości egzemplarzy.

4. W szczególności okólniki otrzymują:

wszyscy Naczelnicy wydziałów po 1 egz.	(tj. 11 egz.)
Wojewódzki Inspektor starostw	1 „
Wojewódzki Inspektor zw. komun.	1 „
Oddział organizacyjny	1 „
wszyscy Starostowie po 3 egz.	(tj. 42 egz.)
Wojewódzki Komendant P. P.	1 „
Sekretarjat Wojewody	1 „
Naczelnik kancelarji	1 „
Razem . .	59 egz.
jako rezerwę urzędu wojew. należy pozostawić	5 „
Razem . .	64 egz.

5. Pisma okólne winny być rozesłane w jednym egzemplarzu według adresu.

6. O udzieleniu okólników także innym urzędom wzgl. jednostkom organizacyjnym urzędu wojewódzkiego decyduje w każdym wypadku oddział organizacyjny. Pismo okólne przechowuje oddział organizacyjny łącznie z okólnikami w ogólnym zbiorze okólników.

§ 123.

Podział okólników na kategorje i ogłaszanie okólników w Dzienniku Wojewódzkim.

Okólniki dzielą się na 3 kategorje:

Do pierwszej kategorji należą te okólniki, których treść dotyczy jedynie podległych starostw.

Do drugiej kategorji należą okólniki, których treść ma być podana do wiadomości za pośrednictwem starostw urzędom gminnym oraz posterunkom pol. państw. Tej kategorji okólniki będzie nadsyłał urząd wojew. w tylu egzemplarzach, ile jest w powiecie urzędów gminnych, względnie posterunków + 4 egzempl. z przeznaczeniem, jak w kategorji pierwszej. Starostwo nie będzie potrzebowało robić odpisów okólnika, tylko na egzemplarzach otrzymanych okólników sporządzi krótkie pismo i prześle je podległym urzędom. (Rozdzielnik gmin względnie posterunków znajduje się w ekspedyturze),

Oczywiście tak co do 1 jak i 2-ej kategorji okólników kancelarja winna sporządzić o tyle więcej ponad podaną wyżej ilość egzemplarzy, ile tego wymagają dalsze wysyłki i zlecenia umieszczone na odnośnym referacie.

Do III kategorji należą okólniki, których treść pouczająca lub informująca winna dotrzeć do najszerszych warstw społeczeństwa, winny być ogłaszane w Dzienniku Wojewódzkim (rodzaj okólnika Nr. 3 — co powinno być uwidocznione przy zakwalifikowaniu).

§ 124.

Przygotowywanie wzorów i druków.

1. Obowiązkiem każdego wydziału, opracowującego projekt okólnika, jest przygotować równocześnie wszystkie wzory aktów, zapomocą których:

a) osoba zainteresowana może wywołać czynność władzy lub urzędu — a więc wzory podań, próśb, odwołań, zażaleń, sprzeciwów i t. d.,

b) władza lub urząd ma w stosunku do obywatela wyrazić swą wolę — a więc wzory orzeczeń, zarządzeń, dokumentów i t. p.,

c) władza lub urząd ma w stosunkach wewnętrznych utrwalić swe czynności — a więc wzory rejestrów, ewidencyj, wykazów i t. p.

Obowiązek ustalenia wzorów odnosi się również do jednorazowych zarządzeń o charakterze statystycznym i ankietowym, na które od władz podwładnych mają wpływać odpowiedzi.

2. Przygotowane wzory podlegają temu samemu trybowi formalnego uzgodnienia, którym podlegają same okólniki zaopatrywane we wzory. Wzory do zarządzeń o charakterze statystycznym i ankietowym podlegają w każdym razie uzgodnieniu z wydziałem ogólnym (oddział organizacyjny). Przy opracowaniu wzorów należy zawsze brać pod rozwagę kwestję wydania drukiem odnośnych wzorów, a w szczególności, czy podejmie się tego urząd wojewódzki, czy też będzie to pozostawione do decyzji władzom podległym.

3. Właściwe wydziały obowiązane są stale sprawdzać, czy i jakie wzory są w użyciu w poszczególnych starostwach, poddawać te wzory rewizji i ustalać wzory typowe.

4. Oddział organizacyjny prowadzi rzeczowo podzielony zbiór ustalonych wzorów. W tym względzie każdy wydział jest obowiązany przesyłać oddziałowi organizacyjnemu po jednym egzemplarzu ustalonych wzorów w zakresie działania tego wydziału.

5. Zbiory wzorów, próśb, zażaleń, sprzeciwów, odwołań (punkt 1, lit. a) winny być również przedrukowywane w Dzienniku Wojewódzkim celem udostępnienia tychże wzorów ludności (okóln. Min. Spr. Wewn. Nr. 117-b, z dnia 31.V 1929 r. OL: 1025/2, ogłoszony w Dz. Urz. Min. Spr. Wewn. Nr. 9, poz. 179).

§ 125.

Okólniki Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

1. Urząd Wojewódzki otrzymuje z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych okólniki, które naczelnik kancelarji wpisuje do zbioru okólników (władz przełożonych), poczem zostają one drogą normalną przekazane właściwemu referentowi do załatwienia.

2. Z przeznaczonych dla Urzędu Wojewódzkiego 20 egz. okólników Min. Spr. Wewn. otrzymują:

Naczelnicy wydziałów (Dyr. Rob. Publ.) — po 1 egz.	(t. j. 11 egz.)
Oddział organizacyjny	— 1 „
Sekretarjat Wojewody	— 1 „
Inspektor Starostw	— 1 „
Inspektor Zw. Komun.	— 1 „
Naczelnik kancelarji	— 1 „
Razem	16 egz.

Pozostałe egzemplarze stanowią rezerwę okólników i pozostają przy akcie, wzgl. otrzymują je referenci wskazani w uwagach dla kancelarji przy załatwianiu okólnika.

Okólniki Min. Spraw Wewn. w sprawach samorządowych przeznaczone jako oryginalne dla starostów wysyła się także po 1 egzemplarzu dla miast wydzielonych z powiatowych związków komunalnych. (Okóln. Nr. 235 Min. Spraw Wewn. z dnia 23.X. 1929 roku OL: 1318/24).

§ 126.

Okólniki innych władz naczelnych.

Okólniki innych władz naczelnych są udzielane przez wydziały fachowe, wydział przemysłowy, wydział pracy i opieki społecznej i Wydział Rolniczy w jednym egzemplarzu:

1. Oddziałowi organizacyjnemu.

2. Wojewódzkiemu inspektorowi starostw; (podstawa: okóln. Min. Spr. Wewn. Nr. 127 z dnia 16.VII. 1930 r. Nr. O. J. — 384/4).

B. OKÓLNIKI I ZARZĄDZENIA OKÓLNE, TAJNE I POUFNE.

(§ 127).

§ 127.

1. Zarządzenia okólne tajne należy zaznaczać jedynie numerem bieżącym Dziennika tajnego łamanym przez znak „Tj.", nie numerując ich jako okólników.

2. Co do ewidencji i rozdziałów okólników i pism poufnych stosuje się następujące zasady:

a) wszystkie pisma poufne urzędu wojewódzkiego adresowane do wszystkich starostw, które uzyskały już ostateczną aprobatę, należy skierować do rąk własnych Wicewojewody lub kierownika oddziału organizacyjnego, którzy decydują o tem, czy odnośne pismo ma być numerowane jako okólnik, czy też nie,

b) okólniki poufne otrzymują numer bieżący z oznaczeniem „pf.", zaczynający się z początkiem każdego roku od liczby 1.,

c) jednolita numeracja obejmuje poufne okólniki całego urzędu wojewódzkiego, zatem wszystkich wydziałów, wchodzących w skład urzędu wojewódzkiego. Wyłączone są jedynie sprawy mobilizacyjne oraz te sprawy wydziału bezpieczeństwa, wydziału wojskowego i utworzyć się mającego z dyr. rob. publ., wydziału które naczelnicy tychże ze względu na ich specjalny charakter uznają za wskazane wyłączyć,

d) wydział ogólny przy sposobności klasyfikowania pism (§ 121) decydują równocześnie, którym urzędnikom poza naczelnikami wydziałów należy udzielić okólniki poufne do wiadomości, oraz które okólne zarządzenia poufne, nie zaliczone do okólników, mają być udzielone w odbitkach naczelnikom wydziałów oraz ewent. też innym urzędnikom,

e) starostom przesyła się okólniki poufne w jednym egzemplarzu pod osobistym adresem starosty.

C. ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE.

(§ 128).

§ 128.

Zarządzenia wewnętrzne.

1. Korespondencja wewnętrzna, a zatem i okólniki dla urzędu wojewódzkiego (do naczelników wydziałów, do wszystkich urzędników Urz. Woj. i t. p.) nie istnieją. Dla regulowania na stałe wewnątrz urzędu wojewódzkiego pewnego trybu postępowania, względnie dla wykonywania poszczególnych spraw i doraźnych zleceń, kiedy istota sprawy wymaga utrwalenia danego zarządzenia na piśmie — wymagane są przez Wojewodę zlecenia doraźne w formie t. zw. zarządzeń wewnętrznych.

2. Zarządzenia te mają oddzielną kolejną numerację rozpoczynającą się w każdym roku kalendarzowym od numeru 1.

3. Zarządzenia wewnętrzne nie mogą być protokółowane. Rozsyła je oddział organizacyjny w ilości dla każdego naczelnika wydziału, wojew. inspektorów, kierowników oddziałów, referentów i naczelnika kancelarji.

Każdy z urzędników winien przechowywać osobno własny zbiór zarządzeń wewnętrznych.

D. OBWIESZCZENIA AKTÓW WŁADZY.

(§ 129).

§ 129.

Obwieszczenia.

Jeżeli treść rozporządzenia lub zarządzenia urzędu wojewódzkiego ma być rozplakatowaną, ilość egzemplarzy, potrzebnych do rozplakatowania, winna być w ten sposób policzona, by:

a) na każdy urząd gminny, każdy posterunek P. P. w miarę możności na każdą wieś przypadł co najmniej jeden egzemplarz,
b) na mniejsze miasta i miasteczka po jednym egzemplarzu na każde 500 mieszkańców, a co najmniej 10 egzemplarzy,
c) na miasta powyżej 100.000 ludności — w miarę możności po jednym egzemplarzu na każdy tysiąc mieszkańców.

II. Legislacja.

(§§ 130—135).

OPRACOWANIE, UZGODNIENIE I PUBLIKACJA PROJEKTÓW ROZPORZĄDZEŃ, ZARZĄDZEŃ I OBWIESZCZEŃ WOJEWODY.

(§§ 130—135).

§ 130.

Technika opracowania projektów.

1. Przy redagowaniu tekstu projektu należy przestrzegać zasad techniki legislacyjnej, ustalonych w okólniku Min. Spr. Wewn. Nr. 115 z dnia 27.V.1929 r. (Nr. O. L. 2048-1) — (Zał. Nr. 6).

2. Do opracowywania projektu należy analogicznie jak przy okólnikach (§ 129 nin. reg., przygotować wszelkie potrzebne wzory i druki. Ustalone w ostatecznej formie wzory winny być ogłaszane w miarę możności równocześnie z temi aktami, do których się odnoszą. O ile chodzi o takie wzory, które nie mogły być ogłoszone wraz z samym podstawowym aktem, należy je udostępnić w formie okólnika, instrukcji i t. p., wydawanych bezpośrednio po ogłoszeniu podstawowego aktu.

§ 131.

Uzgodnienie projektu w łonie urzędu wojewódzkiego.

1. Właściwy wydział uzgadnia opracowany przezeń projekt w łonie urzędu wojewódzkiego:

a) z zainteresowanymi wydziałami, ewent. Woj. Komendą P. P., a następnie
b) z oddziałem organizacyjnym, z którym uzgodnienie każdego bez wyjątku projektu musi być dokonane w każdym razie przed aprobatą Wojewody.

2. Czynność uzgodnienia projektu polega nietylko:

a) na obowiązku przesłania projektu zainteresowanym wydziałom do wiadomości oraz zapoznania się z ich opinjami, lecz także
b) na bezwarunkowem doprowadzeniu do zgodności wszystkich zgłoszonych przez poszczególne wydziały zastrzeżeń, oraz
c) jeżeli pewnych szczegółów nie uzgodniono — na przedłożeniu kwestyj tych za pośrednictwem Wicewojewody do ostatecznej decyzji Wojewody. Przechodzenie do porządku dziennego nad zastrzeżeniami, zgłoszonemi przez inne wydziały, jest niedopuszczalne.

§ 132.

Aprobata projektu przez Wojewodę.

Projekt, uzgodniony w łonie urzędu wojewódzkiego ze wszystkiemi zainteresowanemi wydziałami oraz z oddziałem organizacyjnym, przedkłada właściwy wydział do aprobaty Wojewody. Bez tej aprobaty nie wolno nadawać projektom dalszego biegu urzędowego poza obręb urzędu wojewódzkiego.

§ 133.

Udzielanie projektów do opinji ciałom specjalnym.

1. Projekty rozporządzeń i zarządzeń które w myśl obowiazujących przepisów mają być uzgodnione lub zaopinjowane przez ciała specjalne (Rada Wojewódzka, Wydział Wojewódzki i t. p.), mogą być tym ciałom przesyłane dopiero po ich uzgodnieniu w obrębie urzędu wojewódzkiego.

2. Rozporządzenia porządkowe, które zostały wydane w wypadkach niedopuszczających zwłoki przed uzyskaniem zgody Wydziału Wojewódzkiego (art. 109 rozp. Prez. Rzeczp. z dnia 19.I. 1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86) i w konsekwencji były ogłoszone w Dzienniku Wojewódzkim z opuszczeniem formuły—

„oraz za zgodą Wydziału Wojewódzkiego", — winny być uzgodnione z tymże Wydziałem w ciągu 3-ch miesięcy od dnia ogłoszenia rozporządzenia.

Fakt uzyskania zgody Wydziału Wojewódzkiego należy z upływem rzeczonego 3-miesięcznego terminu podać do wiadomości w drodze obwieszczenia w Dzienniku Wojewódzkim; jeżeli Wydział Wojewódzki wyraził zgodę z zastrzeżeniem wprowadzenia pewnych poprawek, należy je wszystkie przytoczyć w obwieszczeniu, a następnie zamieścić uzupełniony poprawkami Wydziału Wojewódzkiego jednolity tekst rozporządzenia porządkowego.

W wypadku nieuzyskania zgody Wydziału Wojewódzkiego w ciągu 3-ch miesięcy należy przeprowadzić ponownie normalną procedurę, przewidzianą w art 109 rozp. Prez. Rzplitej z dn. 19 I 1928 r. dla wydania rozporządzenia porządkowego. (Okól. M. S. Wewn. Nr. 35 z dn. 13 III 1930 r. ogłoszony w Dz. M. S. Wewn. Nr. 5 poz. 77).

§ 134.

Ogłaszanie w Dzienniku Wojewódzkim.

Przepisy, instrukcje i zarządzenia (z wyjątkiem tajnych i poufnych) ogłasza się w Lubelskim Dzienniku Wojewódzkim, w myśl postanowień rozp. Rady Ministrów z dn. 5.VII. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 72 poz. 648) w sprawie dzienników wojewódzkich. Celem ogłoszenia odnośnych aktów w Dzienniku Wojewódzkim przesyła je właściwy wydział oddziałowi organizacyjnemu (Redakcji Dziennika Wojewódzkiego) dla opublikowania.

§ 135.

Korekta projektów.

Korektę zaaprobowanych projektów, które mają być wysłane do druku w Dzienniku Wojewódzkim, przeprowadza się przy współudziale opracowującego je referenta.

III. Interpelacje i interwencje posłów i senatorów

(§§ 136 – 143)

A. INTERPELACJE.

(§§ 136—140).

§ 136.

Bieg interpelacji.

1. Wpływające od władz centralnych interpelacje posłów lub senatorów, biuro informacyjno-podawcze zaopatruje czerwoną pieczęcią w napis „Interpelacja" i skierowuje za pośrednictwem wydziału bezpieczeństwa (prowadzącego ewidencje interpelacyj) do Sekretarjatu Wojewody celem przedstawienia Wojewodzie; sekretarjat przesyła je następnie właściwym wydziałom do dalszego urzędowania.

2. Interpelacje należą do spraw terminowych.

§ 137.

Termin udzielenia odpowiedzi na interpelacje.

Ponieważ 6-tygodniowy termin, ustanowiony w art. 33 Konstytucji dla udzielenia odpowiedzi na interpelacje, winien być ściśle dotrzymany, przeto wszelkie materjały, dotyczące interpelacji, winny być zebrane w jaknajkrótszej drodze, w razie potrzeby telefonicznie lub przez specjalnych kurjerów. Przesyłając interpelację do zbadania władzom podległym, należy podkreślić te punkty interpelacji, które mają być przedmiotem wyjaśnienia wzgl. zbadania, oraz wskazać nieprzekraczalny termin, w ciągu którego ma być nadesłane bądź sprawozdanie merytoryczne, bądź uzasadnione poważnemi motywami wyjaśnienie o niemożności nadesłania w tym terminie merytorycznego sprawozdania. W każdym razie władze podległe obowiązane są przeprowadzić wszelkie potrzebne dochodzenia i nadesłać sprawozdanie najdalej w ciągu 2-ch tygodni od chwili otrzymania interpelacji.

§ 138.

Sposób zbadania zarzutów, podniesionych w interpelacji, przez władze podległe.

1. Władze podległe powinny nietylko przedstawić urzędowi wojewódzkiemu pisemne wyjaśnienia, lecz także dołączyć do nich akta przeprowadzonych dochodzeń, protokóły przesłuchań lub inne dowody wraz z ewent. swemi uwagami i wnioskami; — nie wolno poruczać dochodzeń przesłuchania stron urzędnikom względnie organom, przeciw którym interpelacja jest skierowana, albo ich najbliższym współpracownikom. O ile dochodzenia ustaliły nadużycia, sprawozdanie winno zawierać szczegółowe informacje co do wydanych zarządzeń.

2. Badanie zarzutów, poruszonych w interpelacji, winno być poruczane z reguły urzędnikom referendarskim; w ważniejszych wypadkach winien je przeprowadzać osobiście kierownik odnośnej władzy, jeżeli zaś zarzuty wymierzone są przeciw kierownikowi, dochodzenie należy zlecić delegatowi urzędu wojewódzkiego.

3. Dochodzenia winny objąć przesłuchania wszystkich świadków, na których powołuje się interpelacja, oraz tych osób, które według treści interpelacji zostały przez władze lub też jej organa rzekomo pokrzywdzone tak, by żadne twierdzenie interpelacji i żaden nawet najdrobniejszy jej szczegół nie były pominięte.

§ 139.

Odpowiedź na interpelację.

Odpowiedź na interpelację ma zawierać szczegółowe wyjaśnienie każdego zarzutu lub twierdzenia interpelacji oraz podawać dokładny obraz wydanych na tle danego wypadku zarządzeń. Odpowiedź na interpelację winna być przedłożona władzom centralnym najdalej w ciągu 4-ch tygodni od chwili otrzymania interpelacji, po uprzedniem uzgodnieniu ostatecznej formy projektu odpowiedzi z Wydziałem Bezpieczeństwa.

§ 140.

Zawiadomienie o zwłoce.

1. W razie niemożności dotrzymania terminu należy zawiadomić o tem właściwą władzę centralną conajmniej na siedem dni wcześniej przed oznaczonym terminem z podaniem ważnych powodów niemożności nadesłania rzeczowej odpowiedzi.

2. Zarówno ostateczna redakcja odpowiedzi na interpelację jakoteż i zawiadomienie o niemożności dotrzymania terminu podlegają aprobacie Wojewody.

B. INTERWENCJE).*

(§§ 141—143).

§ 141.

Interwencje klubów (przyjmowanie posłów i senatorów).

1. Interwencje klubów poselskich, podpisane przez osoby trzecie (sekretarza klubu), należy traktować jako doniesienia osoby prywatnej, niezainteresowanej w sprawie bezpośrednio. Pisma takie, jak każde inne doniesienia osoby prywatnej, mogą służyć jako materjał przy rozpatrywaniu konkretnej sprawy.

2. Posłowie i senatorowie, mając do załatwienia w urzędzie wojewódzkim czy to osobiste, czy to publiczne sprawy, zgłaszają się w sekretarjacie osobistym Wojewody.

Wymienioną przez posła czy senatora kartę zgłoszenia przekłada sekretarz Wojewodzie.

Wojewoda — wedle swobodnego uznania — przyjmuje zgłaszającego się osobiście lub też skierowuje go do odnośnego naczelnika wydziału, któremu równocześnie w krótkiej drodze udziela stosownych dyrektyw.

Naczelnicy wydziałów nie przyjmują posłów i senatorów bez wiedzy i zgody Wojewody.

§ 142.

Interwencje posłów i senatorów w sprawach prywatnych.

1. Interwencje poszczególnych posłów i senatorów w sprawach prywatnych poszczególnych osób mogą być ustne, bądź pisemne.

2. Przy interwencjach ustnych należy interwenjujących posłów i senatorów przyjmować pod względem formalnym stosownie do postanowień niniejszego regulaminu (§§ 30—34). O ile chodzi o meritum sprawy objętej interwencją należy mieć na uwadze, iż za sprawy prywatne poszczególnych osób uważa się takie sprawy, dotyczące osób indywidualnie określonych, w których obowiązujące przepisy dają każdemu obywatelowi możność dochodzenia swoich praw w drodze administracyjnej lub sądowej w toku instancyj lub w drodze nadzoru. Posłowie i senatorowie, interwenjujący w urzędach w takich sprawach, winni być pod względem merytorycznym traktowani w myśl ogólnych zasad postępowania administracyjnego.

3. Przy interwencjach w drodze pisemnej należy w sposób analogiczny stosować powyższe zasady.

§ 143.

Interwencje posłów i senatorów w sprawach ogólnych.

Od interwencyj w sprawach prywatnych poszczególnych osób należy zasadniczo odróżniać interwencje w sprawach, w których wchodzi w grę ogólny interes publiczny, dotyczący żywotnych interesów czy to ogólnopaństwowych, czy też pewnych okręgów, zatem z reguły okręgów wyborczych odnośnych posłów i senatosów. Interwencje takie nadają się do traktowania w formie ogólnie obowiązujących zarządzeń na tle problemu, jaki powstał już w danym okręgu dla władz administracyjnych, bądź też w formie inicjatywy o znaczeniu ogólniejszem, którą władze administracyjne miałyby dopiero podjąć. Informacje przeto dostarczone przez posłów i senatorów winny być wzięte pod uwagę. Natomiast nie wynika stąd dla władz obowiązek reagowania na tego rodzaju interwencje w formie np. informowania interwenjujących posłów i senatorów o stanie sprawy w drodze pisemnej.

IV. Stosunki z innemi władzami i instytucjami

(§§ 144—151).

A. STOSUNKI Z KOMENDANTEM WOJEWÓDZKIM POLICJI PAŃSTWOWEJ.

§ 144.

1. Kompetencje Komendanta Wojewódzkiego P. P. określa art. 24 i 3 ust. I. lit. a, rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 r. o Policji Państwowej (Dz. U. R. P. Nr. 28, poz. 257), w brzmieniu rozp. Prez. Rzplitej z dnia 29.XI.1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 82 poz. 643). We wszystkich sprawach, dotyczących kompetencji Komendanta Wojewódzkiego P. P., poszczególne wydziały urzędu wojewódzkiego znoszą się bezpośrednio z Komendą Wojewódzką P. P., będącą według art. 24 wymienionego rozporządzenia organem pracy Komendanta Wojewódzkiego P. P.

2. W szczególności wydziały porozumiewają się również bezpośrednio z Komendą Wojew. P. P co do projektów przepisów i zarządzeń, dotyczących współdziałania P. P. szczególnie w zakresie spraw, nienależących bezpośrednio do jej właściwych zadań.

3. Wszelkie zażalenia na funkcjonarjuszów P. P. należą do Komendanta Wojewódzkiego P. P. Wyjątek stanowią tylko tego rodzaju zażalenia, które skierowane są raczej przeciwko władzy administracyjnej, jako organowi dysponującemu Policją, niż przeciwko funkcjonarjuszowi P. P., jako wykonawcy; te ostatnie zażalenia winny być skierowane do tego wydziału, który — stosownie do podziału czynności — jest właściwy do wykonywania nadzoru nad daną czynnością podległej władzy administracyjnej, — w razie zaś zachodzących wątpliwości do wydziału ogólnego.

---

*) Sprawę reagowania władz państwowych na interwencje posłów i senatorów oraz klubów poselskich i senackich normuje Uchwała Rady Ministrów z 16.XII. 1926 r. podana do wiadomości Urzędu Wojewódzkiego okóln. Min. Spr. Wewn. z dnia 27.IV. 1928 r. Nr. O. L. 780/1. (Zał. Nr. 7).

B. *STOSUNKI Z GŁÓWNEM URZĘDEM STATYSTYCZNYM.*

(§ 145).

§ 145.

Stosunek urzędu wojewódzkiego do głównego urzędu statystycznego określa art. 3 ustawy z 21.X. 1919 r. (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 464) o organizacji statystyki administracyjnej w brzmieniu ustalonem ustawą z 1.VI. 1923 r. (D. U. R. P. Nr. 60 poz. 436) oraz ustanowiony przez tę ustawę statut głównego urzędu statystycznego.

C. *STOSUNKI Z INNEMI WŁADZAMI I URZĘDAMI*

(§§ 146—148).

§ 146.

Zakres stosunków.

Stosunki i ich zakres z innemi władzami i urzędami państwowemi i samorządowemi rozwijają się w ramach zakresu działania urzędu wojewódzkiego i tychże władz, określonego właściwemi przepisami.

§ 147.

Kancelarja Cywilna Prezydenta Rzeczypospolitej.

Korespondencję nadchodzącą z Kancelarji Cywilnej Prezydenta Rzeczypospolitej skierowuje biuro informacyjno - podawcze do sekretarjatu Wojewody, który po przejrzeniu jej przez Wojewodę oraz Wicewojewodę przesyła następnie do właściwego wydziału. Odnośny wydział niezwłocznie załatwia sprawę (§ 38), jeżeli zaś zachodzą przeszkody, a sprawa wymaga dalszej korespondencji z Kancelarją Cywilną, kieruje do niej odpowiednie zawiadomienie.

§ 148.

Korespondencja zagraniczna i z urzędami obcemi.

Korespondencję urzędu wojewódzkiego z placówkami Rzeczypospolitej Polskiej zagranicą, placówkami konsularnemi obcych państw w Polsce, urzędami zagranicznemi reguluje okólnik Min. Spr. Wewn. z dn. 25.IV 1931 Nr. OL. 285/22 (Okólnik Nr. 66.).

D. *STOSUNKI Z NIEPAŃSTWOWEMI INSTYTUCJAMI PUBLICZNEMI.*

(§ 149).

§ 149.

Stosunki z instytucjami społecznemi, zawodowemi i t. p.

O ile urząd wojewódzki, czy to z własnej czy zewnętrznej inicjatywy, komunikuje się z niepaństwowemi instytucjami publicznemi, społecznemi, zawodowemi i t. p., natenczas odnośną korespondencję należy kierować wyłącznie tylko do wojewódzkich (a nie lokalnych) organów tych instytucyj; w razie pisemnego lub ustnego (osobistego) zwrócenia się do urzędu wojewódzkiego organów lokalnych tego rodzaju instytucyj, należy je z reguły skierowywać do ich organów wojewódzkich bez udzielania odpowiedzi merytorycznej.

E. *STOSUNKI Z NAJWYŻSZYM TRYBUNAŁEM ADMINISTRACYJNYM*

(§§ 150—151)

§ 150.

Odpowiedź na skargę do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

W wypadkach zaskarżenia do Najwyższego Trybunału Administracyjnego ostatecznych decyzyj, wydanych przez urząd wojewódzki, należy po otrzymaniu od władz centralnych odpisu skargi — przesłać w ustalonym przez te władze terminie odpowiedź na skargę. W odpowiedzi należy przedstawić dokładnie stan faktyczny sprawy, uzasadnić zaskarżone zarządzenie lub orzeczenie z punktu widzenia prawnego i ewentualnie celowości oraz odeprzeć wszystkie zarzuty, wyłuszczone w skardze. Ostateczną formę projektu odpowiedzi wydziały fachowe winny uzgodnić z wydziałem administracyjnym.

§ 151.

Udzielania aktów Najwyższemu Trybunałowi Administracyjnemu.

1. Termin wyznaczony na udzielenie aktów winien być ściśle zachowany; w razie niemożności dotrzymania terminu, należy przed jego upływem zawiadomić o tem właściwą władzę centralną z podaniem ważnych motywów niemożności nadesłania rzeczowej odpowiedzi.

2. Akta udzielane winny być kompletne, a w każdym razie zawierać wszystkie dokumenty istotne, jak zaskarżone orzeczenie, orzeczenie władzy I-ej instancji, odwołania stron, dowody doręczeń orzeczeń tak pierwszej jak i drugiej instancji i t p.; akta należy ułożyć w porządku chronologicznym, poszczególne karty ponumerować i jeśli możliwe zeszyć, oraz dołączyć spis aktów z numeracją odpowiadającą numeracji kart. Akta, co do których władza stawia wniosek o wyłączenie z pod przeglądu przez skarżącego, należy ułożyć wzgl. zeszyć oddzielnie i sporządzić dla nich oddzielny spis. (Zbiór zarządzeń Min. Spr. Wewn. str. 1513).

V. Informowanie prasy

(§§ 152—154).

§ 152.

Prawo udzielania wiadomości na zewnątrz urzędu wojewódzkiego.

1. Informacyj o działalności i zamierzeniach urzędu wojewódzkiego może poza Wojewodą wzgl. jego zastępcą udzielać prasie za pośrednictwem wydziału bezpieczeństwa tylko urzędnik upoważniony przez Wojewodę. Pozatem, żadnemu z urzędników urzędu wojewódzkiego, nie wyłączając naczelników wydziałów, prawo to nie służy.

2. Wszystkich zgłaszających się przedstawicieli prasy należy kierować do wydziału bezpieczeństwa (referat prasowy).

3. Wszelkie zarządzenia natury ogólnej (jak okólniki, pisma okólne i t. p. z wyjątkiem tajnych i poufnych), interesujące perjodyczne wydawnictwa specjalne (fachowe), mogą być przesyłane tym wydawnictwom również za pośrednictwem wydziału bezpieczeństwa. W tym celu wydział ten otrzymuje z za-

interesowanego wydziału wszelkie okólniki i pisma okólne jednocześnie z wysyłką ich do podległych organów w 2-ch egzemplarzach, z których jeden zachowuje u siebie, a drugi wysyła celem ewent. ogłoszenia.

4. Winni udzielania prasie informacji w sposób nieprzewidziany niniejszym zarządzeniem będą pociągani do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 153.

Sprostowanie informacyj prasowych.

1. W wypadkach pojawienia się w prasie codziennej błędnych lub niezgodnych z prawdą informacyj o działaniach lub zamierzeniach urzędu wojewódzkiego lub władz podległych, właściwi naczelnicy wydziałów na zasadzie otrzymanych z wydziału bezp. informacyj i wydawnictw (wycinki prasowe) winni przygotować sprostowanie błędnych wiadomości wzgl. komunikat przedstawiający stan sprawy we właściwym świetle. W wypadkach tego rodzaju jest pożądana przedewszystkiem szybkość sprostowania oraz odpowiadanie faktami a nie jedynie zaprzeczeniami; wszelkie sprostowania winny się pojawiać z reguły w ciągu 24-ch godzin po ukazaniu się artykułu, zawierającego błędne informacje.

2. Sprostowania jakoteż komunikaty wychodzić powinny również za pośrednictwem wydziału bezpieczeństwa.

§ 154.

Pośrednictwo P. A. T. przy ogłoszeniach urzędowych.

1. W myśl uchwał Rady Ministrów z 11.II. 1924 r., z 26 V. 1926 r. i 17.X. 1927 r., przysługuje Polskiej Agencji Telegraficznej — z zastrzeżeniem utrzymania w mocy praw Monitora Polskiego — prawo wyłącznego pośrednictwa w publikowaniu płatnych ogłoszeń władz państwowych w pismach, wychodzących na obszarze Rzeczypospolitej.

2. Płatne ogłoszenia w pismach, wychodzące z urzędu wojewódzkiego i podległych urzędów, winny być przeto ogłaszane za pośrednictwem P. A. T.

3. Zlecenia przesyłać należy bezpośrednio do Oddz. P. A. T. w Lublinie. W zamówieniu należy podać tytuł pisma, w którym ma być dokonane ogłoszenie, rozmiar i dział (przed lub za tekstem), oraz określić, ile razy i w jakich terminach ogłoszenie ma być wydrukowane.

4. Materjały oddawane P. A. T. do rozpowszechnienia winny być redagowane w sposób jaknajzwięźlejszy.

VI. Stałe wydawnictwa Urzędu wojewódzkiego

(§§ 155 — 158).

§ 155.

Dziennik Wojewódzki.

1. Dziennik Wojewódzki jest wspólnem pismem urzędowem władz administracji ogólnej, jakoteż władz i urzędów państwowych na obszarze województwa, podlegających bezpośrednio lub pośrednio władzom centralnym, i wydawany jest na podstawie art. 38, 39, 122 i 126 rozp. Prez. Rzp. z dnia 19.I. 1928 r. (D. U. R. P. Nr. 11 poz. 86) o organizacji i zakresie działania władz admin. ogólnej.

2. W Dzienniku Wojewódzkim ogłaszane są rozporządzenia obwieszczenia i inne akty władz admin. ogólnej oraz innych władz i urzędów państwowych (organów komunalnych, spełniających zadania administracji ogólnej) z wyjątkiem centralnych — wyszczególnione w § 2 rozp. Rady Ministrów z dnia 5.VII. 1928 r. (D. U. R. P. Nr. 72 poz. 648) w sprawie Dzienników Wojewódzkich.

§ 156.

Układ, redakcja i administracja Dziennika Wojewódzkiego.

1. Układ, redakcję i administrację Dziennika Wojewódzkiego normują postanowienia okólników Min. Spraw Wewnętrznych:

a) z dnia 17.VIII 1928 r. Nr. O. L. 759/9 (Nr. Okóln. 152),

b) z dnia 18.I 1929 r. Nr. O. L. 759/40 (Nr. okóln. 17). (Zb. Zarz. M. S. Wew. str. 225).

c) z dnia 31.XII 1929 r. Nr. O. B. 2337/26 (Nr. okóln. 296). (Zbiór Zarz. Min. Spr. Wewn. str. 225, 227 i 218).

2. Redakcja podlega kierownikowi oddziału organizacyjnego, administracja Naczelnikowi Rachuby.

3. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego obowiązana jest corocznie podawać równocześnie z ostatnim numerem rzeczowy skorowidz zamieszczonych w odnośnym roczniku, rozporządzeń, obwieszczeń i t.d.

§ 157.

Rozsyłanie Dziennika Wojewódzkiego.

1. Dziennik Wojewódzki dostarcza się poza władzami i urzędami wymienionymi w załączniku do rozp. Rady Ministrów z dn. 5 VII 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 72 poz. 648) w sprawie dzienników wojewódzkich — także urzędom i instytucjom wymienionym w specjalnych instrukcjach.

2. Pozatem otrzymują Dziennik Wojewódzki wszyscy referujący urzędnicy urzędu wojewódzkiego.

§ 158.

Udostępnienie ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.

W sprawie wyłożenia Dziennika Wojewódzkiego dla udostępnienia ludności bezpłatnego przeglądania tegoż, obowiązują postanowienia okóln. M. S. Wew. z dn. 1.XII 1928 r. Nr. 238 (Nr. O. L.—759/35). (Zb. Zarz. M. S. Wewn. str. 223).

CZĘŚĆ III.

ZAŁĄCZNIKI.

Załącznik Nr. 1 do § 27 regulaminu.

URZĄD WOJEWÓDZKI LUBELSKI.

REGULAMIN DLA DYŻURNEGO URZĘDNIKA.

§ 1.

Dyżurny urzędnik pełni służbę w dnie powszednie: w miesiącach letnich od godz. 15 do 20 i w miesiącach zimowych od godz. 15.30 do 20.30, w soboty od godz. $13^{1}/_{2}$ wzgl. 14 do 17 i od 17 do 20 i w niedzielę od godz. 8—12, 12—16, 16—20 (wzgl. 8.30 do 12.30, od 12.30 do 16.30 i od 16.30 do 20.30).

§ 2.

Obowiązkiem dyżurnego urzędnika jest:

1) znać dokładnie obowiązujący go regulamin, objęty niniejszymi przepisami;

2) spełniać według najlepszej wiedzy, gorliwie i sumiennie wszystkie podane niżej czynności.

§ 3.

W dniu służby dyżurny urzędnik zgłasza się o godz. 12-tej u Naczelnika Kancelarji Ogólnej, od którego otrzymuje:

1) Dziennik czynności dyżurnego urzędnika;

2) Ewidencję obecnych w biurze w godzinach nieurzędowych;

3) gotówkę na opłatę porta pocztowego, oraz klucz do biurka służb.

Pozatem do dyspozycji dyżurnego urzędnika znajdują się w pokoju dyżurnym:

4) 2 książki do wpisywania telefonogramów: zwykłych oraz szyfrowanych;

5) Przybory kancelaryjne (papier, lak, szpagat, ołówek, atrament, obsadka z piórem, koperty i bibuła);

6) księga adresowa urzędników Urzędu Wojewódzkiego;

7) wykaz przydziału pokoi woźnym;

8) egzemplarz regulaminu wraz z załącznikami i dodatkami;

9) egzemplarz statutu wojewódzkiego.

Po zgłoszeniu się u Naczelnika Kancelarji dyżurny urzędnik sprawdza czy w pokoju dyżurnym znajdują się przedmioty wyżej podane i o zauważonych brakach zgłasza niezwłocznie w Oddziale Organizacyjnym który niezależnie od ustalenia przyczyny zauważonych braków zażąda od intendenta niezwłocznego ich usunięcia.

Odbiór wszystkich wymienionych wyżej przedmiotów oraz ewentualne braki odnotuje dyżurny urzędnik w Dzienniku Czynności, poczem jest wolny do godz. 15-ej w której rozpoczyna pełnić służbę.

§ 4.

Na drugi dzień niezwłocznie po przybyciu do biura dyżurny urzędnik zgłasza się u Naczelnika Kancelarji przekazuje mu otrzymane w dniu poprzednim przedmioty zdając jednocześnie rachunek z wydatkowanych pieniędzy oraz akta, całą otrzymaną pocztę i telefonogramy i t. d.

Naczelnik Kancelarji winien otrzymane przedmioty pokwitować w dzienniku czynności dyż. urz., okazując go kierownikowi oddziału organizacyjnego celem ewentualnego zgłoszenia Wicewojewodzie o zaszłych w ciągu dyżuru okolicznościach lub wydarzeniach o ile sprawa nie wymagała natychmiastowego o nich zameldowania komu należy, stosownie do niżej podanych przepisów.

Z chwilą zdania poczty i ewidencji służba dyżurnego urzędnika jest skończona.

§ 5.

Dyżurny urzędnik zgłasza się do służby na 10 minut przed rozpoczęciem dyżuru.

Z chwilą rozpoczęcia służby dyżurnemu urzędnikowi nie wolno oddalać się z pokoju dyżurnego ani też przyjmować odwiedzin osób postronnych (z miasta). Gdy jednak okoliczności służby wyjątkowo tego wymagają dyżurny urzędnik przed wyjściem z pokoju zawiadamia o tem telefonistę, zostawiając na swoim miejscu dyżurnego woźnego i po załatwieniu sprawy niezwłocznie powraca na swoje miejsce.

Dyżurnemu woźnemu nie wolno oddalać się z biura bez zezwolenia dyżurnego urzędnika.

§ 6.

Niezwłocznie po objęciu służby dyżurny urzędnik odbiera od dyżurnego posterunkowego kluczyk od szafki z kluczykami od pokoi biurowych i sprawdza czy wszystkie klucze są na swoich miejscach. W razie zauważenia braków, poleca dyżurnemu woźnemu udać się do pokoju od którego klucza brak i wyjaśnić przyczynę braku, ewentualnie polecić zamknąć pokój i klucz umieścić na właściwem miejscu w szafce, odnotowując to w dzienniku czynności podając jednocześnie nazwisko woźnego, któremu pokój został przydzielony, celem pociągnięcia winnych do odpowiedzialności.

Wykaz przydziału pokoi woźnych sporządzony i podpisany przez intendenta powinien się znajdować w pokoju dyżurnego urzędnika.

§ 7.

Klucze od pokoi biurowych wydaje dyżurny urzędnik wyłącznie do godz. 20-ej. Po tej godzinie wstęp do biura dozwolony jest wyłącznie tym, którzy posiadają zezwolenie na noszenie kluczy przy sobie.

Klucz może być wydany:

a) urzędnikowi za okazaniem imiennego zezwolenia piśmiennego na przebywanie w biurze w godzinach pozaurzędowych przy jednoczesnem odnotowaniu jego nazwiska w przeznaczonej na ten cel ewidencji i odebraniu jego podpisu,

b) woźnemu za okazaniem odnośnego numerka przyczem numerek winien być przez woźnego zostawiony i umieszczony w szafce w miejsce podjętego klucza. Gdy woźny po sprzątaniu odnosi klucz na miejsce, numerek winien być zwrócony.

§ 8.

Urzędnikowi posiadającemu wspomniane wyżej piśmienne upoważnienie (o ile wszedł do biura przed godz. 20) wolno przebywać w biurze i po tej godzinie.

O ile urzędnik opuści biuro przed godz. 20-tą dyżurny urzędnik przyjmując od niego klucz, odnotowuje jednocześnie w ewidencji godzinę zwrotu klucza. O ile zwrot klucza nastąpi po tej godzinie, adnotacje uskuteczni dyżurny posterunkowy: któremu dyżurny urzędnik po skończeniu dyżuru przekaże kluczyk od szafki wraz ze znajdującemi się tam kluczami oraz ewidencję obecnych w biurze za odpowiedniem pokwitowaniem tejże ewidencji i odnotowaniem w dzienniku czynności.

Dyżurni posterunkowi zdają sobie wzajemnie kluczyk do szafki z kluczami oraz ewidencji obecnych.

Ewidencje obecnych zdaje posterunkowy o godzinie 8-ej rano referentowi ewidencyjnemu w oddziale organizacyjnym, kluczyk pozostawia sobie do doręczenia o godz. 15 dyżurnemu urzędnikowi.

O powyższem powinien dyżurny urzędnik pouczyć posterunkowego.

§ 9.

Wstęp do biura osobom postronnym w godzinach pozaurzędowych jest niedopuszczalny.

§ 10.

O wszelkich ważniejszych wydarzeniach w szczególności z zakresu bezpieczeństwa publicznego winien dyżurny urzędnik niezwłocznie zgłosić telefonicznie:

w pierwszej kolejce: kierownikowi oddziału politycznego i bezpieczeństwa od którego otrzyma dalsze instrukcje.

Gdyby go nie zastał ani w domu ani w biurze winien zgłosić się telefonicznie do zastępcy naczelnika wydz. bezpieczeństwa publicznego i gdyby tego nie mógł znaleźć to z kolei do naczelnika wydziału bezp. publ. (tel. 8-00) ewent. Wicewojewody, a w nieobecności tegoż do naczelnika wydziału, zastępującego zwykle Wicewojewodę.

Gdyby dyżurnemu urzędnikowi nie udało się znaleźć nikogo z wyższych urzędników Urzędu Wojewódzkiego winien się odnieść do Starosty Grodzkiego lub jego zastępcy, w każdym razie gdy ważność sprawy tego wymaga dyżurnemu urzędnikowi nie wolno spocząć dopóty, dopóki nie otrzyma od kogokolwiek z wyżej wymienionych osób wyraźnych instrukcyj, jak ma dalej postępować.

§ 11.

Telefonogramy, jakie odbierze urzędnik dyżurny w ciągu dyżuru, winien wpisać do odnośnej księgi podwójnie za wyjątkiem szyfrowanych (przez kalkę).
Na telefonogramie należy wpisać następujące dane:

a) nazwę Urzędu, od którego telefonogram pochodzi,

b) numer i datę telefonogramu,

c) nazwisko urzędnika, nadającego telefonogram,

d) nazwisko urzędnika, przyjmującego telefonogram czytelnie napisane,

e) datę i godz. przyjęcia telefonogramu.

Cały telefonogram powinien być napisany czytelnie.

§ 12.

Kopje telefonogramów należy pozostawić w odnośnej księdze **oryginały zaś oddać** stosownie do wyżej przewidzianego kierownikowi kancelarji ogólnej, który przekaże je odnośnym P. P. Naczelnikom Wydziałów.

Pilne telefonogramy z zakresu bezpieczeństwa publicznego oraz innej ważnej treści należy natychmiast telefonicznie podać do wiadomości kierownikowi oddziału politycznego względnie bezpieczeństwa, a w razie jego nieobecności następnym kolejno wyliczonym w § 10 osobom, ewentualnie na żądanie przesłać za potwierdzeniem odbioru przez woźnego w zamkniętej kopercie.

§ 13.

O otrzymanych telefonogramach oraz depeszach szyfrowanych, należy natychmiast telefonicznie zawiadomić wyżej wspomniane osoby w kolejności tam podanej.

(Treść depeszy względnie telefonogramu szyfrowanego jest wyrażona cyframi np. 5578, 9876, 5432 i t. d.). Telefonogramy szyfrowane należy wciągać do specjalnej książki pojedyńczej. Cyfry wpisywać dokładnie, wyraźnie i w razie wątpliwości je sprawdzić.

Telefonogramy w sprawie konfiskat, czasopism należy niezwłocznie przetelefonować starostwu grodzkiemu w Lublinie przy zachowaniu trybu przewidzianego w § 11-ym. Zawiadamianie o tem wspomnianych wyżej przełożonych jest zbędne.

§ 14.

Depesze urzędowe należy otworzyć i przeczytać. O ile z treści wynika, iż depesza jest pilną należy natychmiast telefonicznie treść jej podać tymże podanym wyżej urzędnikom, którzy wydadzą dalsze zarządzenia. Oprócz depesz w sprawie bezpieczeństwa odnosi się to w pierwszym rzędzie do depesz z sygnaturą „PW” oraz depesz liczbowanych przez „Mob” o których należy niezwłocznie powiadomić Wicewojewodę oraz Naczelnika Wydziału Wojskowego.

§ 15.

Fakt podania do wiadomości treści przyjętych telefonogramów i depesz wymienionych w punkcie 12 i 13 należy odnotować na akcie w sposób następujący:

„Treść podałem do wiadomości Panu . . . . dnia . . . 19 . . o godz. . .

podpis.

§ 16.

Depesze adresowane imiennie na nazwisko p. Wojewody, należy doręczyć bezzwłocznie P. Wojewodzie w biurze, względnie w razie nieobecności przesłać do mieszkania prywatnego.

§ 17.

Przyjętą korespondencję należy przechować w teczce, specjalnie na ten cel przeznaczonej, którą odbiera na drugi dzień kierownik kancelarji ogólnej, o ile z treści nie wynika, że sprawa jest b. pilna i depesza została przesłana komu należy stosownie do wyżej powiedzianego.

§ 18.

Depesz prywatnych skierowanych do urzędników nie należy przyjmować, lecz skierowywać funkcjonarjusza pocztowego do prywatnego mieszkania urzędnika w/g adresu odszukanego w księdze adresowej.

§ 19.

Klucz od lokalu dyżurnego należy po dyżurze wręczyć dyżurnemu posterunkowemu, pouczając go, że z rana ma przekazać klucz woźnemu do którego zgodnie z wykazem umieszczonym w pokoju dyżurnego urzędnika pokój ten należy.

§ 20.

Nadzór nad prawidłowem pełnieniem dyżurów należy do Kierownika Kancelarji Ogólnej.

§ 21.

Listę urzędników dyżurujących układa referent personalny za aprobatą Wicewojewody.

§ 22

W niedzielę o godz. 13-ej należy posłać dyżurnego woźnego do biura gazet Poniatowskiego (obok Kościoła OO. Kapucynów) celem odebrania dzienników warszawskich z których po 1 egzemplarzu ma odnieść natychmiast do mieszkania Wojewody i Wicewojewody „Gazeta Polska", „Gazeta Warszawska", „Kurjer Poranny" i „Robotnik".

Lublin, dnia 31 sierpnia 1931 r.

Zatwierdzam:

Wojewoda Lubelski

(—) *B. J. Świdziński.*

Załącznik Nr. 2.

WOJEWODA LUBELSKI
L. 7092/Prez.

Lublin, dnia 3 stycznia 1928 r.

OKÓLNIK Nr. 178.

Do wszystkich PP. Naczelników Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz wszystkich PP. Starostów Województwa Lubelskiego.

Dotychczasowa praktyka nadawania telefonogramów do wszystkich Starostw bezpośrednio z Urzędu Wojewódzkiego była zbyt kosztowna i wykazała poważne niedogodności jako to: duża strata czasu potrzebnego na nadanie 19-tu telefonogramów, częste trudności uzyskania połączenia, a często nawet pomimo uzyskania połączenia niemożność nadania telefonogramu z powodu przeszkód na linji.

Chcąc aby telefonogramy, adresowane do wszystkich Starostw mogły być nadane w najkrótszym przeciągu czasu, po porozumieniu z Dyrekcją Poczt i Telegrafów w Lublinie zarządzam co następuje:

1. Począwszy od dnia 1 stycznia 1928 r. telefonogramy, które są przeznaczone do wszystkich Starostw będą w końcu treści zaopatrzone w słowa „nadać dalej".

2. W wypadkach wyjątkowo pilnych telefonogramy do wszystkich Starostw winny być redagowane przez referentów Urzędu Wojewódzkiego w trzech egzemplarzach w tym celu, aby mogły być nadawane odrazu z trzech aparatów telefonicznych. Do tego celu należy w godzinach urzędowych używać aparatów Nr. 19 w pokoju Nr. 28, Nr. 3 w pokoju Nr. 29 i Nr. 7 w pokoju Nr. 45.

3. Telefonogramy te będą nadawane z Urzędu Wojewódzkiego bezpośrednio do następujących Starostw:

I Biała Podl.
II Chełm
III Janów Lub.
IV Lubartów
V Lublin
VI Puławy.

4. Natychmiast po otrzymaniu telefonogramu z podpisem „nadać dalej" winno odnośne starostwo przetelefonować dalej według następującego porządku:

I a) Starostwo w Białej Podl. nadaje do Siedlec
b) „ w Siedlcach „ do Sokołowa
c) „ w Sokołowie „ do Węgrowa

II d) Starostwo w Chełmie nadaje do Włodawy, Krasnegostawu i Hrubieszowa
e) Starostwo w Krasnymstawie nadaje do Zamościa
f) „ w Zamościu nadaje do Tomaszowa i Biłgoraja

III g) Starostwo w Janowie Lub. nie nadaje dalej

IV h) „ w Lubartowie nadaje do Radzynia
i) „ w Radzyniu „ do Łukowa

V j) „ w Lublinie nie nadaje dalej

VI k) „ w Puławach nadaje do Garwolina.

5. Ze względu na cel powyższego zarządzenia telefonogramy, o których mowa, winny być nadawane dalej natychmiast bez najmniejszej zwłoki.

6. Urzędnik przyjmujący telefonogram mający być nadanym dalej winien dokładnie odnotować w książce telefonogramów godzinę i minutę otrzyma-

nia, jak również godzinę i minutę nadania do następnego starostwa, oraz nazwisko urzędnika, który telefonogram przyjął.

7. PP. Starostowie winni jaknajdokładniej pouczyć podwładny personel o treści niniejszego zarządzenia egzemplarz którego winien znajdować się zawsze u dyżurnego urzędnika. Zaznaczam, że za terminowe nadawanie telefonogramów o których mowa, czynię PP. Starostów osobiście odpowiedzialnymi, niezależnie od odpowiedzialności urzędnika z winy którego nastąpiło opóźnienie w nadaniu.

8. O ile Starostwo z powodów niezależnych od niego telefonogramów dalej nadać nie może — winien Pan Starosta natychmiast zawiadomić o tem Urząd Wojewódzki.

9. W każdym Starostwie należy zaprowadzić książkę telefonogramów do których będą wpisywane przez kalkę otrzymane telefonogramy, tak by kopja pisana przez kalkę pozostała w książce zaś oryginał należy natychmiast wręczyć referentowi.

10. Egzemplarz niniejszego okólnika winien być wywieszony w pokoju dyżurnego urzędnika w Urzędzie Wojewódzkim oraz winien być doklejony do Instrukcji normującej tryb urzędowania w Urzędzie Wojewódzkim.

Z treścią niniejszego PP. Naczelnicy Wydziałów dokładnie zaznajomią podwładnych Im urzędników celem ścisłego zastosowania przy referowaniu telefonogramów.

Wojewoda Lubelski
w/z
(—) *Karasiński.*

Załącznik Nr. 3 do § 58 regulaminu.

ZARZĄDZENIE

w sprawie podziału państwowych międzymiastowych rozmów na pilne i zwykłe.

W związku z okólnikiem Prezydjum Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1931 r. Nr. 11522/31 oraz w celu usprawnienia ruchu telefonicznego międzymiastowego wogóle, a przedewszystkiem w celu skrócenia czasu oczekiwania na zgłoszone prywatne rozmowy międzymiastowe, szczególnie w godzinach silnego ruchu, Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządza co następuje:

Wprowadza się podział rozmów państwowych na pilne i zwykłe.

Opłaty tak za rozmowy międzymiastowe państwowe pilne jak i zwykłe pobierane będą w wysokości przewidzianej w taryfie telefonicznej za rozmowy zwykłe.

Ustala się następującą kolejność przy wykonywaniu połączeń na zgłoszone rozmowy międzymiastowe:

1) rozmowy państwowe pilne,
2) „ prywatne „
3) „ państwowe zwykłe,
4) „ prywatne „

Połączenia na zgłoszone rozmowy państwowe tak pilne jak zwykłe, w obrębie danej grupy, należy wykonywać w następującej kolejności: 1) Prezydent Rzeczypospolitej, 2) Wojskowe Władze, 3) Prezes Rady Ministrów, 4) Marszałkowie Sejmu i Senatu, 5) poszczególni Ministrowie, 6) władze i organa bezpieczeństwa publicznego, 7) pozostałe urzędy państwowe, 8) Polska Agencja Telegraficzna i 9) rozmowy służbowe organów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych.

Połączenia na zgłoszone rozmowy prywatne należy wykonywać w obrębie danej grupy w kolejności zgłoszeń.

Zasadniczo władze i urzędy państwowe rozmowy zwykłe powinny zgłaszać w czasie do godziny 10 i po godz. 14.

W wypadku stwierdzenia, że pewien urząd państwowy zgłasza wszystkie swe rozmowy tylko jako pilne lub zgłasza rozmowy zwykłe w godzinach między 10 a 14 t. j. w czasie najsilniejszego ruchu i korzysta tylko minimalnie z okresu czasu do godziny 10-ej i po godzinie 14-ej, należy o faktach takich donosić przełożonym Dyrekcjom.

Sprawy dotyczące rozmów władz i urzędów I i II instancji dyrekcje będą regulować we własnym zakresie działania w porozumieniu z zainteresowanemi władzami, natomiast sprawy dotyczące rozmów władz i urzędów centralnych dyrekcje będą przedstawiać Ministerstwu Poczt i Telegrafów.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1932 r. Z dniem tym traci moc obowiązującą okólnik Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 8 marca 1921 r. Nr. 8037/745/IX (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 15).

MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH
Nr. OB. 5024/3.

Warszawa, dn. 14 grudnia 1931 r.

Urzędowe międzymiastowe rozmowy telefoniczne.

Do
P. P. Wojewodów (wszystkich),
P. Komisarza Rządu m. st. Warszawy,
P. Naczelnika Urzędu Spraw Mniejszości
w Katowicach.

W nawiązaniu i uzupełnieniu okólnika Ministerstwa z dn. 23.XI. 1931 r. Nr. 202 (Nr. OB. 5024/2) podaje się do wiadomości odpis zarządzenia Min. P. i T. w sprawie podziału państwowych międzymiastowych rozmów na pilne i zwykłe.

Wobec ustalonego w tem zarządzeniu powyższego podziału rozmów międzymiastowych jak również zasadniczego określenia godzin nadawania rozmów zwykłych, a ponadto zarządzonej przez M. P. i T. kontroli nadawanych rozmów pilnych i rozmów zwykłych w godzinach od 10—14, należy bezwarunkowo:

a) nadawać rozmowy pilne jedynie w wyjątkowych wypadkach,

b) przeprowadzać zaś rozmowy zwykłe w czasie do godz. 10 i po godz. 14-ej.

(—) *Kawecki*
Dyrektor Departamentu

Załącznik Nr. 4 do § 20 regulaminu.

REGULAMIN

dla woźnych i gońców Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego.

Na podstawie art. 96 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21 poz. 164) wprowadzam w życie następujący regulamin dla woźnych i gońców Urzędu Wojewódzkiego.

§ 1.

Woźny (goniec) podlega:

a) pod względem służbowym i utrzymania porządku i czystości intendentowi urzędu (referentowi gospodarczemu),

b) pod względem obsługi biur w godzinach urzędowych — Naczelnikowi Wydziału,

c) w czasie dyżurów urzędnikowi dyżurnemu.

§ 2.

Wszelkie prośby, podania, raporty, zawiadomienia o chorobie winni woźni (gońce) wnosić na ręce intendenta.

§ 3.

Pracę swą woźni (gońcy) rozpoczynają o godzinie 6 rano z takiem wyliczeniem, by wszelkie czynności wymienione w następnym § pod p. p. **a, b, c, d i e** ukończone zostały **na $^1/_2$ godziny przed rozpoczęciem urzędowania,** kończą zaś pracę po wyjściu urzędników z biur.

§ 4.

Do obowiązków woźnych (gońców) pod względem utrzymania porządku i czystości w powierzonych im lokalach należy:

a) usuwanie śmieci,

b) usuwanie kurzu,

c) przewietrzanie biur,

d) palenie w piecach,

e) mycie podłóg, drzwi i okien,

f) nadzór nad całością i nieuszkodzeniem inwentarza, oraz inne czynności wskazane im przez intendenta.

ad a) Śmiecie należy usuwać codzień z podłogi, biurek, stołów, parapetów okiennych, uważając, by nie pozostawały w kątach, za drzwiami, za piecami i w innych miejscach; wysypywanie śmieci ze śmieciarek i popielniczek na podłogę i następnie ich zamiatanie jest surowo zakazane; zawartość śmieciarek i popielniczek należy zebrać do jednego naczynia, poczem spalić w piecu. Spluwaczki mają być czyszczone **codzień.**

ad b) Usuwanie kurzu odbywa się:

1. **codzień** z biurek, stołów, etażerek, foteli i innych przedmiotów, stanowiących urządzenie biura lub znajdujących się na korytarzach, zapomocą ścierki; zdmuchiwanie kurzu strzepywanie, co powoduje powiększenie kurzu, jest zakazane,

2. **raz na miesiąc** w czasie od dnia 25 do 27 każdego miesiąca — z sufitu, ścian, szaf i pod szafami za pomocą specjalnie w tym celu przeznaczonej szczotki lub elektrycznego odkurzacza.

Czyszczenie i trzepanie mebli wyściełanych, dywanów i chodników winno odbywać się **przynajmniej raz na tydzień.**

ad c) Przewietrzanie biur odbywa się **codzień** przez otwieranie lufcików, wzgl. okien we wszystkich pokojach **z chwilą rozpoczęcia sprzątania i pozostawienie ich tak przez cały czas sprzątania** bez względu na porę roku.

ad d) Ilość opału na każdą ubikację wydaje intendent codzień za pokwitowaniem; materjały opałowe przechowuje woźny (goniec) tylko przez jeden dzień w komórkach, w skrzyniach w tym celu zrobionych; gromadzenie oszczędności opałowych w komórkach jest niedopuszczalne, po ukończeniu palenia wszystkie drzwiczki i zasuwy winny być zamknięte szczelnie, przyczem należy zwracać baczną uwagę na możliwe zanieczyszczanie powietrza gazem węglowym.

ad e) Mycie podłóg, drzwi i okien względnie przecieranie pastą podłóg froterowanych odbywa się dwa razy na miesiąc 14-go i 28-go tak w biurach, jak i korytarzach, schodach i klatkach schodowych, klozetach i komórkach poza codziennem wycieraniem mokrą ścierką podłóg w klozetach i umywalniach; klamki mosiężne i inne podobne im okucia należy w tych samych terminach przetrzeć sidolem.

Nadto w celach dezynfekcyjnych należy wszystkie klamki jak również klozety — sedesy zmywać raz na tydzień 1% rozczynem sublimatu, a muszle w klozetach — 5% rozczynem kwasu solnego.

Uwaga: Po ukończeniu sprzątania szczotki, ścierki, śmietniczki, kubły i t. p. należy natychmiast chować w miejscach na to przeznaczonych.

ad f) Woźny winien mieć ścisły dozór:

1. nad lokalem biurowym, który został powierzony jego pieczy, jak również nad aktami i pismami urzędowemi,

2. nad całością urządzeń świetlnych, dzwonkowych, wodociągach i kanalizacyjnych; nad meblami i ruchomościami biurowemi, stanowiącemi własność Skarbu Państwa jak również przedmiotami, stanowiącymi prywatną własność urzędników, i wierzchnią odzieżą zarówno urzęd-

ników, jak i interesantów, pod odpowiedzialnością materjalną do wysokości ich wartości, na wypadek uszkodzenia lub kradzieży.

Uwaga: Domaganie sie datków za przechowanie okryć w szatniach jest surowo zbronione.

Wszystkie przedmioty, zapisane w spisie inwentarza, jako przynależne do danego pokoju lub pomieszczenia, winny znajdować się w tym pokoju lub pomieszczeniu; przeniesienie przedmiotu do innego pokoju lub pomieszczenia może nastąpić: w obrębie tego samego wydziału na polecenie naczelnika wydziału, o czem woźny melduje intendentowi po dokonaniu zmiany, w innych zaś przypadkach — z polecenia intendenta; obowiązkiem woźnego jest **natychmiastowe** zameldowanie intendentowi o wypadku uszkodzenia inwentarza, jego pieczy powierzonego.

Po wyjściu po godzinach urzędowania ostatniego urzędnika woźny winien sprawdzić, czy światła są zgaszone, okna pozamykane, poczem biuro zamknąć, a klucze odnieść do szafki w głównym gmachu (pokój dyżurnego urzędnika).

§ 5.

W pierwszych trzech dniach miesiąca woźny (goniec) winien się zgłosić u intendenta celem odbioru przydziału materjałów piśmiennych dla urzędników swego wydziału. Otrzymane materjały wręcza urzędnikowi wyznaczonemu do rozdziału w ich w wydziale.

§ 6.

Woźny (goniec) nie może odmawiać spełnienia, na polecenie intendenta lub naczelnika wydziału, czynności czysto fizycznych (jak np. przenoszenie mebli, pak i t. d.). W razie wezwania przez intendenta woźnego (gońca) w celu dokonania pilnych robót należy stawić się niezwłocznie po zameldowaniu odejścia u naczelnika wydziału.

§ 7.

W godzinach biurowych winien woźny (goniec):

a) stale przebywać na wyznaczonym miejscu, uważać na dzwonki oraz przychodzić na wezwanie,

b) spełniać polecenia szybko i dokładnie, jak jak to odnosić i przynosić teczki biurowe, utensylja kancelaryjne, meldować lub wzywać na zlecenie urzędników i interesantów i t.p.

W razie otrzymania zlecenia, wykonanie którego wymaga wydalenia się poza obręb urzędu, winien woźny (goniec) uzyskać zezwolenie od Naczelnika Wydziału.

§ 8.

W godzinach biurowych winien woźny (goniec) być przyzwoicie ubrany, należycie wygolony i uczesany. Woźni posiadający mundury winni być w biurze w tych mundurach; mieszanie części munduru z ubraniem cywilnem jest zakazane.

§ 9.

W stosunkach urzędowych z interesantami woźny (goniec) powinien być bez żadnych wyjątków zawsze uprzejmym i usłużnym, informując ich krótko i wyraźnie, nie wdając się w rozmowy o sprawach lub urzędnikach. Woźny wydziałowy winien dbać o to, by w miejscu jego służby znajdujący się stolik był zaopatrzony w bloczki z kartami zgłoszeń oraz w materjały pisarskie, umożliwiające interesantom wypełnienie zgłoszeń. O osobach podejrzanych należy niezwłocznie meldować intendentowi.

§ 10.

Wobec swego przełożonego i urzędników woźny (goniec) winien zachowywać się z uszanowaniem i zawsze zgodnie z wymaganiami karności służbowej.

§ 11.

Woźny (goniec) winien zachować w tajemnicy wszystko to, co się tyczy urzędu. Przeglądanie akt i pism oraz wczytywanie się w pisma w czasie przenoszenia korespondecji jest surowo zakazane. Nie wolno również oddawać powierzonych aktów osobom do odbioru niepowołanym i wyręczać się przy doręczaniu woźnymi innych wydziałów.

§ 12.

Dyżury woźnych tak dzienne jak i nocne wyznacza intendent w porozumieniu z naczelnikiem kancelarji. Dyżury dzienne trwają od godz. 15-ej, wzgl. 15 i pół (zależnie od pory roku) do godz. 20-ej, a ewentualnie nocne od godz. 20 do godz. 8 ej, wzgl. 8.30 (zależnie od pory roku). Przed objęciem dyżuru dziennego woźny jest wolny od zajęć na 1 i pół godz., a po godzinach dyżuru nocnego — od zajęć w dniu następującym po dyżurze nocnym. Zamiana na dyżur przez innego woźnego może nastąpić tylko za zgodą intendenta. W czasie dyżuru woźny podlega dyżurnemu urzędnikowi, u którego winien zameldować się przy objęciu dyżuru.

Woźny dyżurujący poza przepisanemi godzinami zajęć służbowych winien zwracać szczególniejszą uwagę:

a) na pokój mob. — spełniając w odniesieniu do niego służbę wartowniczą w myśl osobnej, szczegółowej instrukcji,

b) na pokoje, w których mieszczą się biura oddziału budżetowo-gospodarczego i wydziału bezpieczeństwa,

c) na to, by w godzinach pozaurzędowych osoby niepowołane nie podejmowały kluczy (do pokojów biurowych) i by do biur urzędu nie były wpuszczane osoby postronne bez upoważnienia.

Obowiązki, wynikające z dyżurów, określa dyżurny urzędnik.

Osoby z poza personelu urzędu, których obecność w lokalach biurowych, ze względu na wykonywanie pewnych czynności, jest konieczną (rzemieślnicy i t. p.) mogą pozostawać w biurach jedynie pod nadzorem woźnych. Wymienione osoby powinny w tym wypadku posiadać pozwolenie intendenta.

§ 13.

W razie pożaru obowiązkiem woźnego (gońca) jest:

1) w godzinach biurowych niezwłocznie zawiadomić przez najbliższy telefon straż ogniową, oraz najkrótszą drogą intendenta,

2) w godzinach pozabiurowych niezwłocznie zawiadomić dyżurnego urzędnika oraz pełniącego służbę w Urzędzie Wojew. funkcjonarjusza P. P. a w razie jego nieobecności osobiście telefonicznie zaalarmować straż ogniową i najkrótszą drogą zawiadomić intendenta. Wobec doniosłego znaczenia akcji zapobieżenia rozpowszechnieniu ognia na początku środkami domowymi winien woźny (goniec) dokładnie być poinformowany o ilości kranów przeciwpożarowych i ich miejscach w urzędzie, sposobie otwierania szafek z wężami, oraz miejscach gaśnic.

§ 14.

Winni niezastosowania się do powyższych przepisów będą pociągani do odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie art. 114 cytowanej na początku ustawy, względnie poniosą skutki, przewidziane w p. 6 zawartej z nimi umowy.

Lublin, dnia 25 czerwca 1932 r.

Zatwierdzam:
Wojewoda
(—) *B. J. Świdziński.*

Załącznik Nr. 5.

WOJEWODA LUBELSKI — **Lublin, dnia 26 stycznia 1931 r**

Delegacje i podróże służbowe.

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr. 1/31.

W myśl tymczasowego statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, wszelkie sprawy dotyczące delegacji i podróży służbowych oraz ewidencji tych podróży należą do wyłącznej kompetencji wydziału ogólnego.

W związku z tem do czasu wydania zapowiedzianego w § 42 Tym. Statutu Regulaminu Urz. Wojew. Lubel., ustalam następujący prowizoryczny tryb postępowania przy wydawaniu delegacyj służbowych urzędnikom podległego mi urzędu, a mianowicie:

a) Począwszy od dnia 1 lutego 1931 r. wszelkie wyjazdy i podróże służbowe mogą być dokonywane jedynie na podstawie pisemnej delegacji podpisanej przezemnie, lub mego zastępcę, względnie upoważnionego przezemnie do załatwiania tych spraw urzędnika.

b) Polecenia odbycia podróży służbowej czyli delegacje wydawane będą na formularzach. Potrzebną na najbliższy okres czasu ilość tych formularzy dla każdego Wydziału przy niniejszym załącza się. Dalsze zapotrzebowania należy kierować bezpośrednio do Oddziału budżetowo-gospodarczego.

c) Wspomniane wyżej formularze na delegacje służbowe, wypełniają właściwi Naczelnicy Wydziałów i po podpisaniu treści pisma umieszczonego na odwrotnej stronie formularza, przesyłają je w krótkiej drodze Wydziałowi Ogólnemu, który, po zapisaniu delegacji do ewidencji i uzyskaniu właściwej aprobaty i podpisu, zwraca zainteresowanemu Wydziałowi.

d) Począwszy od terminu wskazanego w ustępie **a** niniejszego zarządzenia, tj. od dnia 1 lutego 1931 r. do rachunków kosztów podróży muszą być dołączane pisemne delegacje i w związku z tem, zakazuję Oddziałowi budżetowo-gospodarczemu realizowanie rachunków nie udokumentowanych należycie w sposób unormowany niniejszem zarządzeniem.

Zakaz ten nie dotyczy jednak rachunków za podróże służbowe odbyte przed dniem 1 lutego 1931 r.

Wojewoda lubelski
(—) *B. Świdziński*

Załącznik Nr. 6 do § 130 regulaminu.

MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH
Nr. OL. 2048/1.

Warszawa, dnia 27 maja 1929 r.

W sprawie zasad techniki legislacyjnej.

OKÓLNIK Nr. 115.

Do
P. P. Wojewodów (wszystkich) i
P. Komisarza Rządu m. st. Warszawy.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych podaje do wiadomości przystosowany do potrzeb urzędów wojewódzkich zbiór zasad techniki legislacyjnej, których należy ściśle przestrzegać przy opracowywaniu wskazanych niżej aktów.

1. Podane w zbiorze zasady odnoszą się do wydawanych przez wojewódzkie władze administracji ogólnej rozporządzeń, zarządzeń, orzeczeń i t. p. aktów, ogłaszanych na zasadzie szczególnych przepisów w części urzędowej Dzienników Wojewódzkich, Monitora Polskiego względnie też w innych wydawnictwach urzędowych.

Przez zarządzenia i orzeczenia należy tu rozumieć tego rodzaju akty, które w przepisach ustawowych są formalnie jako takie oznaczone, jak np. zarządzenia o ograniczeniu przemysłu okrężnego z art. 55 ust. 1 i 2 prawa przemysłowego z 7 czerwca 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468) — albo orzeczenia o uznaniu lasów za ochronne z art. 20 ust. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 24 czerwca 1927 r. o zagospodarowaniu lasów, niestanowiących własności Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 57, poz. 504).

2. Natomiast podane w zbiorze wytyczne nie dotyczą okólników, instrukcyj, pism nominacyjnych, komunikatów i innych tego rodzaju aktów, które mają charakter wewnętrzny lub personalny albo informacyjny.

3. Zasady techniki legislacyjnej odnoszą się również do wskazanych pod 1) aktów, wydawanych przez podległe Panu Wojewodzie (P. Komisarzowi Rządu) władze i organa administracji ogólnej w zakresie przyznanym im obowiązującemi przepisami.

4. P. P. Wojewodowie i P. Komisarz Rządu wydadzą właściwe zarządzenia celem niezwłocznego zastosowania podanych przy niniejszem zasad techniki legislacyjnej w praktyce.

ZASADY TECHNIKI LEGISLACYJNEJ.

I. Tytuł aktu.

1. Każdy akt rozpoczyna się od tytułu.
2. Układ tytułu jest następujący:
a) na pierwszem miejscu wskazuje się rodzaj aktu (rozporządzenie, zarządzenie lub t. p.) oraz władzę wydającą je, a więc właściwego wojewodę. Z wyjątkiem rozporządzeń, wydawanych na podstawie art. 108 pkt. 2 względnie art. 113 ust 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86), które noszą formalną nazwę „rozporządzeń porządkowych" względnie „policyjnych", nie należy podawać żadnych uzupełnień, objaśniających rodzaj aktu np. rozporządzenie wykonawcze tymczasowe, ramowe;
b) na drugiem miejscu zamieszcza się datę, podawaną w oddzielnym wierszu, przyczem dzień i rok wskazuje się w cyfrach, miesiąc zaś słownie, np. „z dnia 17 lutego 1928 r.";
c) na trzeciem miejscu, w oddzielnym wierszu, podaje się przedmiot aktu; przedmiot ten należy ujmować jaknajzwięźlej; wystarcza jeżeli podaje się go w formie ogólnikowej np. o zakazie ostrego kucia koni, o myciu okien, o zakresie noszenia noży i sztyletów, o ustaleniu stawek wynagrodzenia za środki przewozowe, o ruchu ulicznym, o plakatowaniu ogłoszeń, o ustanowieniu ochronnego pasa bezpieczeństwa i t. p. Natomiast nie jest zasadniczo wskazane ujmować przedmiot w formie zdania opisowego, należy unikać wyrażeń „w przedmiocie", „dotyczące", „celem" i t. p. Ujęcie przedmiotu aktu winno być tego rodzaju, by z jednej strony nie przysparzało jakichkolwiek trudności przy powoływaniu się na dany akt, z drugiej zaś ułatwiało szybkie i bezbłędne zapamiętanie aktu.

Jeżeli oznaczenie przedmiotu aktu ma polegać na wskazanie zmiany lub uchyleniu dotychczasowych przepisów, należy o ile możności przepisy te przytaczać w streszczeniu, a nie w pełnem brzmieniu ich tytułu; w każdym razie nie należy w tytule przytaczać numeru i pozycji źródła publikacji, w którym dany akt został ogłoszony; pełny tytuł uchylonego lub zmienionego aktu wraz z numerem i pozycją źródła publikacji należy podać dokładnie dopiero w tekście postanowień nowego aktu.

II. Wstęp aktu.

1. Następujący po tytule aktu wstęp zawiera powołanie się na podstawę prawną oraz ewentualnie formułę o współudziale innych czynników w wydaniu aktu i rozpoczyna się od słów: „Na podstawie".

2. Jako podstawę powołuje się ten przepis prawny, który zawiera upoważnienie do wydania aktu. Powołanie uskutecznia się, przytaczając przepis odnośnego aktu prawodawczego, zawierający upoważnienie. Należy przytem przestrzegać postanowień art. 110 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U R P. Nr. 11, poz. 86).

3. Powołane na wstępie akty przytacza się w pełnem brzmieniu ich tytułu z podaniem na końcu w nawiasie i w skrócie źródła ich publikacji, a więc np. „(Dz. U.R.P. Nr. 38, poz. 365)". Jeżeli ustawę lub rozporządzenie ogłoszono nie w tym roku, w którym je wydano, należy w skrócie podać również rok ogłoszenia np. „(Dz. U.R.P. z 1928 r. Nr. 1, poz. 4)".

4. Jeżeli akt wydaje się przy współudziale innych przepisami wyraźnie wskazanych czynników, współudział ich zaznacza się bezpośrednio po podstawie prawnej za pomocą przystosowanej do rodzaju współudziału formuły np.

a) „oraz w porozumieniu z Dowódcą Okręgu Korpusu i Prezesem Izby Skarbowej . . . . ", albo
b) „oraz po wysłuchaniu opinji Rady Wojewódzkiej" albo
c) „oraz za zgodą Wydziału Wojewódzkiego" i t. p.

Czynniki, współdziałające w wydaniu aktu oznacza się za pomocą ich pełnej urzędowej nazwy, a o ile chodzi o władze niekolegjalne, za pomocą urzędowej nazwy ich szefa.

5. Wstęp kończy się słowami „zarządzam, co następuje":

III. Podział treści aktu.

1. Poszczególne wiążące się z sobą lub zbliżone do siebie treścią postanowienia obszerniejszych aktów łączy się w grupy systematycznie ułożone i ponadto dla przejrzystości podzielone formalnie na części z numeracją słowną, działy z numeracją rzymską i rozdziały z numeracją arabską; części, działy i rozdziały winny z reguły obok numeracji zawierać również krótkie oznaczenie ich treści.

2. Przy układaniu części, działów i rozdziałów należy trzymać się zasady iż:
a) początkowe postanowienia winny tworzyć grupę postanowień ogólnych, wspólnych dla wszystkich zagadnień, objętych aktem,
b) dalsze postanowienia winny stanowić jednorodne grupy przepisów, regulujących poszczególne zagadnienia i kwestje,
c) postanowienia, określające rygory karne tworzą osobną grupę; jeżeli postanowienia, określające rygory karne są nieliczne, można łączyć z grupą postanowień końcowych,
d) postanowienia, mające tylko tymczasowe znaczenie lub przystosowujące stan faktyczny do nowych norm, łączy się w grupę postanowień przejściowych,
e) postanowienia końcowe zawierają upoważnienia wykonawcze, wskazują rozciągłość terytorjalną mocy obowiązującej aktu i termin wejścia w życie, oraz uchylają dotychczasowe przepisy.

3. W obszerniejszych aktach może okazać się potrzebne podawanie w grupie postanowień ogólnych — dla przejrzystości i ułatwienia orjentacji oraz podniesienia zwięzłości przepisów — wyjaśnienia:

a) że artykuły powołane w akcie bez bliższego określenia, oznaczają postanowienia ustawy (rozporządzenia z mocą ustawy), na podstawie której opiera się wydawany akt,

b) że paragrafy — powołane w akcie bez bliższego określenia, oznaczają przepisy tegoż samego aktu,

c) jakie skróty zostały w akcie użyte i co one oznaczają,

d) co oznacza pojęcie względnie odnoszące się do niego określenie, których treści prawnej akt prawodawczy bliżej nie podaje (por. np. § 1 rozporządzenia Ministrów: Reform Rolnych i Sprawiedliwości z dnia 27 sierpnia 1928 r. w sprawie wykonania ustawy o scaleniu gruntów, (Dz. U. R. P. Nr. 87, poz. 763).

IV. Oznaczanie poszczególnych postawienień aktu.

1. Poszczególne postanowienia oznacza się za pomocą paragrafów (skrót „§"); paragrafy numerują się cyframi arabskiemi.

2. W paragrafach zawierających dwa lub więcej ustępów można numerować poszczególne ustępy (skrót: „ust."), umieszczając na początku ustępu w obustronnym nawiasie cyfrę arabską np. (1), (2), i t. d.

3. Jeżeli w obrębie poszczególnych ustępów potrzeba — dla przejrzystości — jego części osobno oznaczyć (przy numeracji), — części te zwane punktami (skrót: „pkt."), oznacza się cyframi arabskiemi, a w obrębie tych punktów małemi literami (skrót: „lit.") alfabetu łacińskiego np. 1), 2), a), b) i t. d. zarówno cyfry jak litery winny być zaopatrzone w prawostronny nawias.

4. Rozporządzenia wykonawcze winne wskazywać, do których artykułów ustawy (rozporządzenia z mocą ustawy) odnosi się treść ich poszczególnych przepisów i czynić to przed poszczególnemi przepisami lub ich grupami w formie następującej (podanej przykładowo).

„Do art. 1.
§ 1 . . . . .
Do art. 5.
§ 2 . . . .
Do art. 10—14.
§ 3 . . . .
§ 4 . . . . i t. d.

V. Redakcja postanowień aktu.

1. Poszczególne paragrafy winny wypowiadać myśli pozostające z sobą w logicznym związku i ujmujące wszystkie istotne części składowe postanowienia tak, by nie wymagały one uzupełnienia w dalszych paragrafach. Myśl zasadnicza postanowienia winna być wyrażona zrozumiale, krótko i zwięźle, oraz—o ile możności — ujęta na początku postanowienia w jednem zdaniu. Objaśnienia, zastrzeżenia, wyjątki, ograniczenia i t. p. winny być z reguły podawane w osobnych zdaniach. Należy unikać długich i zawiłych okresów oraz wplatania szeregu opisowych zdań pobocznych. Motywowanie przepisu w jego tekście jest niedopuszczalne.

2. Należy w tekście unikać, o ile możności, cyfrowego przytaczania w nawiasie pewnego postanowienia. Jeśli już niezbędne jest odwołanie się do innych postanowień, winno się je wskazać na tyle szczegółowo, by natychmiast można zorjentować się, o który szczegół chodzi, oraz w następującej stałej kolejności: 1) paragraf, 2) ustęp, 3) punkt, 4) litera, np. „wymienione w § 4 ust 2) pkt. 6), lit. a)". Odwołując się do postanowień innych aktów, należy przy pierwszem powołaniu się przytaczać ich tytuł w pełnem brzmieniu, podając numer i pozycję źródła ich publikacji. Powszechnie znane ustawy, jak np. Konstytucja, Kodeks Cywilny, Karny i t. p. podaje się jednak w skrócie bez podawania źródła ich publikacji.

3. Zmieniając częściowo dawniejsze akty, należy podawać odrazu nowe brzmienie całego odnośnego postanowienia, a więc używać z reguły następującej formuły wstępnej (podanej przykładowo):

„Rozporządzenie . . . . z dnia . . . . .
w sprawie . . . . . . (. . . Dz. Woj. Nr . .
poz. . . .)ulega następującym zmianom:
1) § . . . otrzymuje brzmienie następujące:
. . . .
2) § . . . dodaje się ust. 2 o brzmieniu następującem:
. . . .
3) po § 21 wprowadza się § 21 a) i § 21 b)
o brzmieniu następującem:
„§ 21 a)".
. . . . i t. d.

4. Jeżeli akt ma polegać na wprowadzeniu większej ilości zmian w poszczególnych postanowieniach dotychczasowego aktu, należy opracować z reguły cały nowy jednolity tekst, uchylając równocześnie zmieniony akt.

5. Nie należy łączyć w jednym akcie zmian różnych aktów, niepozostających ze sobą w bezpośrednim, materjalnym związku.

VI. Używanie skrótów.

W tekście aktów dopuszczalne jest używanie skrótów tylko w odniesieniu do:

a) zewnętrznych technicznych oznaczeń poszczególnych postanowień i ich części składowych,

b) źródeł publikacji (czasopism urzędowych).

Wykaz skrótów podaje załącznik.

VII. Język aktu.

1. Język aktów winien być prosty, poprawny, zwięzły, jasny i wolny od wyrazów obcych.

Zdania należy składać w stronie czynnej, unikając, o ile możności, strony biernej.

Należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, ustalonej przez Akademję Umiejętności w Krakowie.

2. Należy posługiwać się mianownictwem prawniczem i technicznem użytem w aktach prawodawczych, na których podstawie się wydaje dany akt. Pozatem należy używać ustalonej terminologji prawniczej; użytego raz terminu dla oddania pewnego pojęcia, stosunku lub t. p. należy w danym akcie używać konsekwentnie, by nie dopuszczać do różnolitej interpretacji odnośnych postanowień.

VIII. Postanowienia karne.

Jeżeli akt prawodawczy, zawierający postanowienia karne, nie określił lub określił tylko częściowo stany faktyczne działań lub zaniechań, które będą stanowić przestępstwo, rozporządzenie winno je w poszczególnych przepisach (§§) jaknajdokładniej określić, a następnie w końcowych postanowieniach wymienić paragrafy, traktujące o przestępstwach, przy użyciu następującej formuły:

„Winni naruszenia przepisów § (§§) . . . niniejszego rozporządzenia będą karani (w drodze administracyjnej) na podstawie art. . . . . . ustawy z dnia . . . . . o . . . . (Dz. U. R. P. Nr. . . . . poz. . . .)".

IX. Postanowienia przejściowe.

1. Postanowienia przejściowe podaje się z reguły w wypadku regulowania ważniejszych złożonych zagadnień, gdy chodzi np. o dostosowanie dotychczas istniejących instytucyj i stosunków do nowego porządku prawnego, o rozdział kompetencyj pomiędzy różne nowe organa, o stopniowe wprowadzanie nowych instytucyj, o wskazanie sposobu załatwienia będących w toku spraw, powstałych i wszczętych w czasie obowiązywania poprzednich przepisów, według zasad nowego aktu i t. p.

2. Postanowienia przejściowe stanowią z reguły przedostatnią grupę przepisów aktu.

X. Postanowienia końcowe.

A. Termin wejścia w życie i obszar mocy obowiązującej aktu.

1. Termin wejścia w życie aktu winien być z reguły oddzielony od chwili ogłoszenia mniejszym lub większym okresem czasu, potrzebnym dla umożliwienia ludności zapoznania się z nowemi przepisami, przystosowania warunków życia, pracy, urządzeń do nowych wymagań, albo dla poczynienia przygotowań celem wprowadzenia aktu w życie i t. p. W tym razie postanowienie winno być — przy użyciu zaokrąglonych liczb dni — sformułowane w następujący sposób, przykładowo podany:

„Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie po upływie (30, 60) dni od dnia następnego po ogłoszeniu".

O ile jednak chodzi o terminy dłuższe, wskazane jest oznaczać je za pomocą daty np. „z dniem 1 lipca 1928 r.".

Jeżeli termin wejścia w życie aktu ma zbiegać się z chwilą ogłoszenia, natenczas używa się formuły:

„Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia".

2. Obszaru mocy obowiązującej nie potrzeba w zasadzie wskazywać, jeśli akt ma obowiązywać na całym obszarze województwa.

O ile chodzi o akty, które mają obowiązywać na ograniczonym obszarze województwa, należy obszar mocy obowiązującej aktu wskazywać, używając oznaczenia za pomocą administracyjnych jednostek terytorjalnych, a więc powiatów, gmin (miejskich, wiejskich), — wyjątkowo zaś — innego oznaczenia — jak np. obszar Spisza i Orawy i t. p. Natomiast należy, w miarę możności, unikać używania oznaczeń, wprowadzonych w swoim czasie przez zaborców — jak np. Kr. Galicja lub odnoszących się do zaborów — jak np. b. zabór rosyjski, b. zabór austrjacki, b. dzielnica pruska, b. dzielnica porosyjska, poaustrjacka, popruska, i t. p.

B. Uchylenie przepisów dotychczasowych.

Uchylając dotychczasowe przepisy, należy je wyliczyć szczegółowo, bądź wskazując odnośne akty za pomocą pełnych ich tytułów wraz z podaniem źródła ich publikacji, jeśli uchyla się je w całości, bądź przytaczając poszczególne postanowienia tychże aktów, jeśli mają tracić mob obowiązującą tylko częściowo; należy to czynić przy użyciu następującej formuły:

„Z chwilą wejścia w życie niniejszego rozporządzenia tracą moc obowiązującą:

1) rozporządzenie . . . . z dnia . . . . . . o . . . . (. . . Dz. Woj. Nr. . . . poz. . .).

2) § 15 ust. 2 pkt. 5 rozporządzenia . . . . . . z dnia . . . . . . o . . . . . . (. . . Dz. Woj. Nr. . . . . poz. . . . .)" i t. d.

Natomiast należy unikać używanych często zwrotów o uchyleniu przepisów sprzecznych względnie przepisów wydanych w sprawach, unormowanych wydawanym aktem.

XI. Uzasadnienie projektu aktu.

Każdy projekt aktu winien być z reguły zaopatrzony w osobne uzasadnienie, składające się z dwu części: ogólnej i szczegółowej.

Część ogólna uzasadnienia przedstawić ma: a) dotychczasowy stan prawny zagadnienia, b) jego stan faktyczny, c) postulaty legis ferendae, d) wnioski.

Część szczegółowa objaśnia układ samego aktu prawodawczego oraz redakcję i celowość poszczególnych jego postanowień.

Załącznik do rozdziału VI.

WYKAZ SKRÓTÓW.

A. *SKRÓTY LEGISLACYJNE.*

art. — artykuł.
§ — paragraf,
§§ — paragrafy,
ust. — ustęp,
pkt. — punkt,
lit. — litera.

B. *SKRÓTY NAZW CZASOPISM URZĘDOWYCH.*

1. Obecne wydawnictwa urzędowe.

(Dz. U. R. P. Nr. . . . poz. . . .) — Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

(Dz. U. Śl. Nr. . . . . poz. . . .) — Dziennik Ustaw Śląskich.

(M. P. Nr. . . . . poz. . . .) — Monitor Polski.

(Dz. Urz. . . . Nr. . . . poz. . . .) — Dziennik Urzędowy . . . .

(Dz. Urz. M. S. W. Nr. . . . . poz. . . . .) — Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

(. . . . Dz. Woj. Nr. . . . poz. . . .) — . . . . . Dziennik Wojewódzki.

2. Urzędowe wydawnictwa Polskie z lat 1918—1922.

(Dz. P. Kr. P. Nr. . . . poz. . . .) — Dziennik Praw Królestwa Polskiego.

(Dz. P. P. P. Nr. . . . poz. . . . .) — Dziennik Praw Państwa Polskiego.

(Dz. Urz. Z. T. P. i E. Nr. . . . poz. . . .) — Dziennik Urzędowy Zarządu Terenów Przyfrontowych i Etapowych.

(Dz. Urz. Z. C. Z. W. Nr. . . . poz. . . .) — Dziennik Urzędowy Zarządu Cywilnego Ziem Wschodnich.

(Dz. Urz. Z. C. Z. W. i F. P. Nr. . . . poz. . .) — Dziennik Urzędowy Zarządu Cywilnego Ziem Wołynia i Frontu Podolskiego.

(Dz. Urz. T. K. Rz. L. Śr. Nr. . . . str. . . .) — Dziennik Urzędowy Tymczasowej Komisji Rządzącej Litwy Środkowej.

(Dz. Rozp. P. K. L Nr. . . . . poz. . . . .) — Dziennik Rozporządzeń Polskiej Komisji Likwidacyjnej.

(Dz. Urz. M. b. dz. pr. Nr. . . . poz. . . .) — Dziennik Urzędowy Ministra b. dzielnicy pruskiej.

(Tyg. Urz. K. N. R. L. Nr. . . . . str. . . .) — Tygodnik Urzędowy Komisarjatu Naczelnej Rady Ludowej.

3. Urzędowe wydawnictwa dawne (polskie i obce) z przed 1918 r.

(Dz. Pr. t. str.) — Dziennik praw Królestwa Polskiego (tom . . . .).

(Zb. prz. admin. . . . . .) — Zbiór przepisów administracyjnych.

(Zb. p. ces. ros. t. . . . . .) — Zbiór (Swod) ustaw cesarstwa rosyjskiego.

(Dz. u. p. austr. Nr. . . . .) — Dziennik ustaw państwa (austrjackiego).

(Dz. p. p. austr. Nr. . . . .) — Dziennik praw państwa (austrjackiego).

(Dz. u. kr. Nr. . . . .) — Dziennik ustaw krajowych (galicyjskich).

(Dz. u. Rz. str. . . .) — Dziennik ustaw Rzeszy (niemieckiej).

(Zb. u. pr. str. . . .) — Zbiór ustaw pruskich.

(Dz. min. adm. wewn. str. . . . .) — Dziennik Ministerjalny dla administracji wewnętrznej (pruski).

Załącznik Nr. 7 do §§ 141—143 regulaminu.

UCHWAŁA RADY MINISTRÓW z 16 grudnia 1926 r.

Rada Ministrów stwierdza, że:

a) interwencje u władz rządowych Klubów Poselskich jako instytucyj, nieopartych na żadnych normach prawnych, nie stwarzają konstytucyjnego obowiązku reagowania na nie (chyba, że są zgłoszone w formie interpelacyj);

b) interwencje poszczególnych posłów i senatorów w sprawach prywatnych poszczególnych osób, o ile nie są zgłoszone w formie interpelacyj, nie stwarzają również konstytucyjnego obowiązku reagowania na nie i winne być traktowane jako interwencje osób prywatnych;

c) interwencje poszczególnych posłów i senatorów w sprawach, w których wchodzi w grę interes publiczny, a zwłaszcza żywotne interesy ich okręgów wyborczych, nie stwarzają wprawdzie również wyraźnie przez Konstytucję unormowanego obowiązku reagowania na nie (chyba, że są zgłoszone w formie interpelacyj), jednakowoż takie interwencje stanowią objaw interesowania się reprezentantów ludności jej sprawami i z tego względu są w zupełności dopuszczalne.

Załącznik Nr. 8 do § 53 regulaminu.

REGULAMIN Bibljoteki Urzędu Wojewódzkiego.

1. Wszystkie książki, czasopisma, wykazy i t. p., wpływające do Urzędu Wojewódzkiego są oddawane do rąk bibljotekarza, który wpisuje je do głównej księgi katalogowej, odciska pieczęć bibljoteczną oraz zaopatruje numerem bieżącym głównej księgi katalogowej. Główna księga katalogowa winna być przesznurowana, oparafowana i opieczętowana przez kierownika oddziału organizacyjnego. W księdze tej nie wolno czynić żadnych przekreśleń lub wyskrobywań, a poprawki dokonywać należy czerwonym atramentem.

Dzienniki (urzędowe) i czasopisma fachowe po skompletowaniu w roczniki lub półroczniki oddaje się do oprawy w oddzielne tomy.

Książki, czasopisma i t. p. znajdujące się w bibljotece winny posiadać jednolitą oprawę.

Prócz głównej księgi katalogowej prowadzi bibljotekarz kartotekę — skorowidz.

Ubytek książki, czasopisma i t. p. odnotowuje się w części rozchodowej głównej księgi katalogowej, jak również w podręcznej kartotece, przy zapodaniu odnośnego zarządzenia upoważniającego do skreślenia książki, czasopisma i t. p. z ewidencji.

2. Bibljotekę prowadzi wyznaczony urzędnik, który za należyte jej prowadzenie i całość bibljoteki jest odpowiedzialny. Przy zmianie osoby bibljotekarza oddanie względnie odbiór bibljoteki następuje protokólarnie.

3. Do korzystania z bibljoteki uprawnieni są wszyscy urzędnicy urzędu wojewódzkiego. Urzędnicy władz podległych urzędowi wojewódzkiemu oraz urzędnicy innych władz państwowych mogą korzystać z bibljoteki na miejscu, nie mogą jednak wypożyczać książek poza obręb bibljoteki.

4. Poza obręb bibljoteki nie mogą być wypożyczone:

a) czasopisma nieoprawne,

b) encyklopedje, słowniki, mapy, atlasy i t. p.,

c) dzieła wyjątkowej wartości.

Pozostałe książki wypożycza się poza obręb bibljoteki za pokwitowaniem, wyłącznie poszczególnym urzędnikom urzędu wojewódzkiego, nie zaś wydziałom lub oddziałom.

Książki mogą być zamawiane na miejscu u bibljotekarza w godzinach przeznaczonych na wypożyczanie, lub też drogą pisemną z zacytowaniem numeru książki uwidocznionego w komunikatach bibljotecznych.

Na książki, czasopisma i t. p. wypożyczone z bibljoteki prowadzi bibljotekarz księgę — kwitarjusz, w której wypożyczający własnoręcznym podpisem ma stwierdzić otrzymanie książki i t. p. z bibljoteki.

5. Maksymalny termin wypożyczania książek z bibljoteki wynosi jeden miesiąc, czasopism oprawionych — dwa tygodnie. Terminy powyższe mogą być prolongowane, a w wyjątkowych wypadkach książki i roczniki czasopism mogą być wypożyczane na termin nieograniczony do stałego użytku urzędnika w wydziale; wypożyczanie takie może być stosowane tylko, gdy dzieło nie jest potrzebne innym urzędnikom lub gdy w bibljotece znajduje się kilka egzemplarzy dzieła — i zawsze tylko za potwierdzeniem potrzeby wypożyczenia na taki termin przez bezpośredniego przełożonego urzędnika. Na żądanie bibljoteki wypożyczone książki itp. winny być niezwłocznie zwrócone.

6. Urzędnik ma prawo żądać uwidocznienia na pokwitowaniu stanu książki, którą wypożycza. Za uszkodzenie nieuwidocznione w pokwitowaniu odpowiada wypożyczający.

7. W razie przeniesienia lub rozwiązania stosunku służbowego, urzędnik jest obowiązany bez specjalnego wezwania zwrócić wszystkie książki wypożyczone z bibljoteki.

8. W razie przetrzymania książki ponad termin uwidoczniony w pokwitowaniu, bibljoteka wysyła upomnienie, w którem podaje wartość książki. W razie niezwrócenia książki po dwóch pisemnych upomnieniach, bibljoteka sporządza protokół o zagubieniu książki, a wartość książki według ceny nabycia egzemplarza zastępczego zostanie potrącona z uposażenia urzędnika.

Załącznik Nr. 9 do § 58 regul.

WOJEWODA LUBELSKI
L. 553/Pr.

Lublin, dnia 9 lutego 1929 r.

W sprawie zmniejszenia obiegu papierowego.

OKÓLNIK Nr. 40.

Do Panów Naczelników Wydziałów i Panów Starostów Powiatowych Województwa Lubelskiego.

Dokładne wejrzenie w jakość spraw protokółowanych w dzienniku w Starostwach wskazuje, iż dość pokaźny ‰ wynoszą sprawy t. zw. przejściowe. Należą tu wszelkiego rodzaju rekwizycje nadsyłane dla przeprowadzenia w gminach przez inne starostwa, sprawy ubezpieczeniowe, koszty leczenia, przesiedlenia i t. p.

Sprawy te bynajmniej nie są załatwiane w Starostwach merytorycznie, a przesyłane są jedynie właściwym organom gminnym lub policyjnym do wykonania.

Do tego rodzaju spraw zaliczyć należy również różnego rodzaju decyzje urzędu wojewódzkiego nadsyłane do doręczenia poszczególnym petentom i t. p.

Absorbowanie starostw tego rodzaju sprawami bynajmniej nie okupia się jakimiś względami natury zasadniczej, jak utrzymywanie starostw w kursie spraw aktualnych w powiecie, bo sprawy te są przeważnie charakteru tak drobnego, że wtajemniczanie w nie starostw jest absolutnie zbędne.

Jedyną przyczyną utartego zwyczaju jest zbyt rygorystyczne przestrzeganie t. zw. drogi służbowej i niestety uzasadniona presumpcja, że urzędy gminne lub organa policyjne nie licząc się ze zleceniami obcych starostw będą załatwiały otrzymywaną od nich korespondencję zbyt opieszale.

Tego rodzaju motyw brany być pod uwagę nie powinien. Musi nastąpić wreszcie czas, kiedy urzędy nawet najniżej hierarchicznie stojące pracować zaczną dla sprawy, a nie jedynie na nakaz instancji bezpośrednio przełożonej.

Tego wymagam i wymagać będę zawsze od wszystkich podległych mi urzędów.

Pragnąc zerwać wreszcie z tą szkodliwą rutyną urzędów wyższych i niedopuszczalnym brakiem zrozumienia swych zadań w urzędach gminnych, dążąc do możliwego zmniejszenia obiegu papierowego zarządzam co następuje:

Wymienione wyżej sprawy przejściowe winny być z pominięciem drogi służbowej kierowane bezpośrednio do władzy lub urzędu, który ma daną sprawę załatwić merytorycznie, a więc do urzędów gminnych lub posterunków P. P. Odnoszenie się do instancji bezpośrednio wyższej może mieć miejsce w tego rodzaju sprawach jedynie w wypadku, gdyby urząd do którego sprawa została skierowana zbyt opieszale ją załatwiał lub **uchylał** się od jej załatwienia. Odpowiednie instrukcje zechcą Panowie Starostowie wydać podległym sobie urzędom i organom i na każdą tego rodzaju złośliwą opieszałość reagować niezwłocznie i w jaknajostrzejszej formie.

Wszelkiego rodzaju decyzje wydawane przez Urząd Wojewódzki w I-ej instancji, o ile nie wymagają specjalnie wtajemniczenia Starosty, nie mogą być przesyłane do Starostwa dla doręczenia stronie o ile takowa nie zamieszkuje w siedzibie urzędu starościń-

skiego, a powinny być kierowane wprost do urzędu gminnego na terenie którego strona zamieszkuje. Decyzja winna być adresowana wprost do strony i w zaadresowanej do niej kopercie wraz ze specjalnym dowodem doręczenia (druk wzór Nr. 28) włożone do koperty adresowanej do urzędu gminnego na terenie którego strona zamieszkuje. Urząd gminy po otworzeniu koperty adresowanej do siebie nie otwierając koperty z decyzją doręczają adresatowi, zwracając dowód doręczenia Urzędowi od którego decyzja pochodzi (Województwo względnie Starostwo).

Zaznaczam, że w każdym razie nie jest dopuszczalną stosowana dotychczas praktyka, że urząd wojewódzki komunikuje starostwu treść swej decyzji polecając powiadomić o tem zainteresowanego. Tego rodzaju praktykę zauważyłem w wydziale opieki społecznej odnośnie do orzeczeń w związku z działalnością Zakładów Ubezpieczeń od wypadków, w Dyrekcji Robót Publicznych jeśli chodzi o sprawy samochodowe i t. p.

Nie odnosi się to do wypadków, kiedy Urząd Wojewódzki wydaje decyzję w drodze odwołania od orzeczeń starostw, lub wogóle w drodze nadzoru jako instancja wyższa.

Jeśli chodzi o drogę służbową, to takową należy ograniczyć w kierunku zstępnym do wypadków poważniejszych, kiedy pośredniczące instancje niższe są zainteresowane w sprawie bezpośrednio, lub też pośrednio ze względu na wyjątkową zachodzącą potrzebę zastosowania presji w drodze nadzoru. Jeśli chodzi o drogę służbową w kierunku wstępnym, to zasadniczo oczywiście winna ona być stosowaną za wyjątkiem wypadków, gdy instancja niższa odpowiada na zapytania skierowane do niej bezpośrednio z instancji wyższej. Nie wyklucza to w poszczególnych wypadkach podanie odpisu sprawozdania do wiadomości władzy bezpośrednio przełożonej o ile ze względu na ważność sprawy zachodzi po temu potrzeba.

Dla ułatwienia pracy zostanie wydany wykaz urzędów gminnych i posterunków P. P. na terenie województwa lubelskiego z uwzględnieniem adresów pocztowych, do czasu jednak wydania i rozesłania tegoż należy się posługiwać wydawnictwem Gł. Urzędu Statystycznego z 1924 r.

Znaczny procent w obiegu papierów typu omawianego stanowią poszukiwania, zarówno w związku ze służbą wojskową jak i ze względu na poszukiwania zaginionych żywicieli rodzin i t. p.

Dążeniem moim jest, aby w miarę możności wyjąć tego rodzaju sprawy z obiegu papierowego w postaci poszczególnych aktów ujmując spisy poszukiwanych grupowo w specjalnych biuletynach któreby wychodziły w postaci załącznika do Dziennika Wojewódzkiego. Biuletyn taki byłby podstawą do wszczęcia poszukiwań na terenie i w konkretnych wypadkach wyniku pozytywnego poszukiwań urząd odnajdujący donosił będzie bezpośrednio władzy poszukującej.

Wydział administracyjny w porozumieniu z wydziałem wojskowym, inspektorem starostw i referentem organizacyjnym zaprojektują szczegółowe zarządzenie w powyższej sprawie.

Okólnik niniejszy omówią Panowie Naczelnicy Wydziałów i Panowie Starostowie z podległymi sobie urzędnikami tak, aby postanowienia jego zastosowane zostały w praktyce niezwłocznie i w całej rozciągłości.

Niezależnie od powyższego, pragnąc pociągnąć do pracy nad usprawnieniem wszystkich, którzy się do tego obowiązku poczuwają, upoważniam urzędników referendarskich podległych mi urzędów do przedkładania w drodze służbowej lub bezpośrednio do wydziału prezydjalnego konkretnych wniosków, zmierzających do realizacji nakreślonych tu zamierzeń.

Przy sposobności zwracam uwagę na niedopuszczalność stosowania utartego zwyczaju sięgania po wszelkie potrzebne dane lub wiadomości do starostw zanim nie zostaną wykorzystane źródła znajdujące się w posiadaniu innych wydziałów. Tego rodzaju stosunek do urzędowania jest absolutnie niedopuszczalny i jak to już zapowiedziałem na zebraniu wszystkich urzędników urzędu wojewódzkiego w dniu 14 stycznia 1929 r. tolerowaną w żadnym razie nie będzie.

Inspektor Starostw i Inspektor Samorządowy przy sposobności przeprowadzanych lustracyj zwrócą specjalną uwagę na stosowanie poruszonych tu wytycznych, donosząc mi o każdym zauważonym wypadku nie stosowania się do niniejszego.

Wojewoda Lubelski:
wz.
(—) Karasiński.

CZĘŚĆ IV.

SKOROWIDZ ALFABETYCZNY

do regulaminu Urzędu Wojewódzkiego

(Cyfry oznaczają paragrafy regulaminu).

K.

L.

M.

N.

O.

P.

Z.